**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 23 czerwca 2017 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 1**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**Starszy specjalista**

**do spraw: obsługi klienta w sprawach paszportowych i cudzoziemców**

**w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców WUW w Poznaniu – Delegatura w Lesznie nr ref. 66/17**

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

Leszno, Plac Kościuszki 4

**ADRES URZĘDU:**

Al. Niepodległości 16/18
61-713 Poznań

**WARUNKI PRACY**

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych

- parametry środowiska pracy w normie

- zadania wykonywane w siedzibie Urzędu

- zagrożenie biologiczne typowe dla pracy z dokumentacją

- stres związany z obsługą klientów zewnętrznych

- stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku biurowego

- drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 90 cm

- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno - biurowych

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę

- pomieszczenia higieniczno-sanitarne w budynku nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych

- budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych

- budynek nie jest wyposażony w windy osobowe

**ZAKRES ZADAŃ**

* przyjmowanie wniosków paszportowych, potwierdzanie tożsamość wnioskodawcy, dokonywanie sprawdzeń i weryfikacja danych osobowych i biometrycznych z przedłożonymi do wglądu dokumentami i bazą Centralnej Ewidencji Wydanych i Utraconych Paszportów (CEWiUP)
* przyjmowanie wniosków i dokumentów w sprawach związanych z wpisem zaproszenia do ewidencji zaproszeń, rejestracją pobytu obywateli państw członkowskich UE i członków ich rodzin oraz wydawaniem i wymianą dokumentów pobytu
* przyjmowanie wniosków i innych dokumentów w sprawach legalizacji pobytu cudzoziemców oraz ich zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
* przyjmowanie wniosków w sprawach wypłaty świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka
* prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wpisem zaproszenia do ewidencji zaproszeń, rejestracją pobytu obywateli państw członkowskich UE i członków ich rodzin
* prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach utraty i zniszczenia ważnego paszportu, podejrzenia popełnienia fałszerstwa dokumentu paszportowego oraz wyrażenia opinii dotyczącej książeczki żeglarskiej przez właściwy urząd morski
* przyjmowanie dokumentów paszportowych przekazanych pocztą specjalną; dołączanie wniosków paszportowych do paszportów; sprawdzanie i wpisywanie danych o paszporcie do wniosku; przygotowywanie paszportów w celu wydania ich wnioskodawcom
* wykonywanie czynności związanych z wydawaniem i wymianą kart pobytu obywatelom UE oraz wydawaniem zaproszeń cudzoziemcom
* udzielanie informacji w sprawach związanych z wydawaniem dokumentów paszportowych, legalizacją i zatrudnieniem cudzoziemców, pobytem obywateli UE, zaproszeniami oraz uprawnień wynikających z posiadaniem Karty Polaka

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** wyższe
* znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym
* znajomość przepisów z zakresu ustawy o dokumentach paszportowych i aktów wykonawczych oraz kodeksu postępowania administracyjnego
* znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
* znajomość kodeksu rodzinnego i opiekuńczego
* znajomość ustaw: prawo o aktach stanu cywilnego, o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, o zmianie imienia i nazwiska
* znajomość ustaw o cudzoziemcach i o Karcie Polaka
* znajomość ustawy o obywatelstwie polskim
* umiejętność formułowania jasnych i zwięzłych informacji
* dobra organizacja pracy własnej
* umiejętność pracy w zespole
* umiejętność pracy z klientem
* umiejętność radzenia sobie ze stresem
* umiejętność argumentowania
* posiadanie obywatelstwa polskiego
* korzystanie z pełni praw publicznych
* nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE**

* Życiorys/CV i list motywacyjny
* Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
* Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
* Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
* Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
* Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE**

* kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

**TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

**Dokumenty należy złożyć do: 03 lipca 2017 r.**

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

**Miejsce składania dokumentów:**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu
Al. Niepodległości 16/18
61-713 Poznań
Kancelaria Główna Urzędu, bud. B, pok. 025-026
(z podaniem w ofercie nr ref. 66/17)

**INNE INFORMACJE:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku, zgodnie z art. 78 ust. 4 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, nie może łączyć zatrudnienia w służbie cywilnej z mandatem radnego.
Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne.
Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem: www.poznan.uw.gov.pl/system/files/zalaczniki/wzor\_oswiadczenia\_do\_naboru\_na\_stanowisko\_pracy.docx
Oświadczenia należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą.
Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową.
Wyniki naboru opublikowane będą po zakończeniu naboru w BIP KPRM, BIP WUW oraz w siedzibie Urzędu.
Oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.
Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 2600 zł.
Dodatkowe informacje, w tym o kolejnych etapach naboru, można uzyskać pod nr tel. 61 854 19 91, 61 854 11 87.
Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.