**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 11 grudnia 2017 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 2**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**starszy specjalista**

**do spraw: realizacji decyzji i obsługi organizacyjnej**

**w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców nr ref. 159/17**

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

Poznań  
Pl. Wolności 17

**ADRES URZĘDU:**

Al. Niepodległości 16/18   
61-713 Poznań

**WARUNKI PRACY**

- praca administracyjno-biurowa wykonywana w siedzibie urzędu z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych   
- stres związany z obsługą klientów zewnętrznych   
- stanowisko znajduje się na III piętrze budynku biurowego   
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla takich stanowisk pracy   
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. na dobę z koniecznością przemieszczania się w pomieszczeniu po wymaganą dokumentację   
- klatka schodowa o szerokości 160 cm z poręczami, strome schody zabiegowe   
- budynek oraz winda nie jest przystosowana dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich   
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich

**ZAKRES ZADAŃ**

* prowadzenie postępowań w sprawach wymiany, unieważnienia karty pobytu dla cudzoziemców oraz przygotowywanie projektów decyzji
* prowadzenie postępowań w przedmiocie zastrzegania unieważnionych dokumentów w Systemie Informacyjnym Schengen w celu uniemożliwienia wjazdu na terytorium państw strefy Schengen cudzoziemców, których pobyt jest niepożądany
* zlecanie wydruku kart pobytu oraz przygotowywanie kart pobytu w celu ich wydania cudzoziemcom, wprowadzanie do systemu informatycznego POBYT informacji o odebranych, unieważnionych kartach pobytu
* rejestrowanie w systemie POBYT decyzji wydanych w postępowaniach dotyczących zezwolenia na pobyt czasowy
* przyjmowanie wniosków oraz wydawanie dokumentów urzędowych w sprawach legalizacji pobytu i zatrudnienia cudzoziemców na terytorium RP
* przygotowywanie odpowiedzi na pisma i wnioski organów, instytucji i innych uprawnionych podmiotów w sprawach dotyczących legalizacji pobytu cudzoziemców na terytorium RP oraz współpraca ze Strażą Graniczną, Policją, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, sądami, prokuraturami, archiwami państwowymi, polskimi placówkami konsularnymi, placówkami konsularnymi państw obcych, organami administracji rządowej i samorządowej, Państwową Inspekcją Pracy, Centrum Personalizacji Dokumentów MSWiA
* dokonywanie sprawdzeń i wpisów danych w Krajowym Systemie Informatycznym w zakresie Wizowego Systemu Informacyjnego (VIS)
* przyjmowanie zwrotów i prowadzenie rejestru unieważnionych Kart Polaka
* prowadzenie ewidencji i magazynu druków ścisłego zarachowania, w tym blankietów wizowych oraz blankietów tymczasowych polskich dokumentów podróży

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** wyższe
* komunikatywna znajomość języka angielskiego
* znajomość przepisów ustawy o cudzoziemcach i pokrewnych
* znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
* znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
* znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych
* znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej i pokrewnych
* umiejętność stosowania prawa w praktyce
* komunikatywność
* umiejętność argumentowania
* umiejętność negocjowania
* umiejętności analityczne
* umiejętność obsługi komputera
* posiadanie obywatelstwa polskiego
* korzystanie z pełni praw publicznych
* nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**WYMAGANIA DODATKOWE**

* komunikatywna znajomość języka ukraińskiego lub rosyjskiego
* znajomość przepisów prawa handlowego, podatkowego, umów i konwencji międzynarodowych dotyczących praw człowieka
* umiejętność działania w sytuacjach stresowych
* umiejętność pracy w zespole
* umiejętność obsługi klienta

**DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE**

* Życiorys/CV i list motywacyjny
* Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
* Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość wymaganego języka obcego lub pisemne oświadczenie kandydata o znajomości języka obcego w wymaganym stopniu
* 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: 21 grudnia 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. 159/17)

**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.

Autor: Marcin Kowalski