**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 23 kwietnia 2018 r.

WYMIAR ETATU: 1

STANOWISKA: 2

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**inspektor**

**do spraw: obsługi Terenowych Punktów Paszportowych oraz realizacji wniosków**

**w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców WUW w Poznaniu nr ref. 71/18**

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

Poznań  
ul. Ks. Jakuba Wujka 1

**ADRES URZĘDU:**

Al. Niepodległości 16/18   
61-713 Poznań

**WARUNKI PRACY**

• praca związana z obsługą klientów, w tym przyjmowaniem i wydawaniem dokumentów paszportowych oraz wykonywaniem typowych prac administracyjno-biurowych z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych   
• zadania wykonywanie w siedzibie urzędu   
• bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym   
• stres związany z obsługą klientów zewnętrznych w szczególności w okresie nasilenia składania wniosków paszportowych   
• stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku sześciopiętrowego   
• 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   
• stanowisko nie jest przystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, mimo możliwości wjazdu do sali z poziomu ulicy   
• pomieszczenia higieniczno-sanitarne w budynku nie przystosowane dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich   
 **Pracownikom oferujemy:**• stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę   
• dodatek stażowy   
• dodatkowe wynagrodzenie roczne   
• nagrody wypłacane z funduszu nagród uzależnione od osiąganych wyników pracy   
• możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego (szkolenia w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego, możliwość dofinansowania do studiów podyplomowych i kursów językowych)   
• dofinansowanie wypoczynku oraz różnych form aktywności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych   
• możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego   
• pracę w siedzibie Urzędu położonej w dogodnej lokalizacji w centrum miasta   
• ruchomy system czasu pracy

**ZAKRES ZADAŃ**

* przyjmowanie poczty specjalnej z Terenowych Punktów Paszportowych w Gnieźnie, Nowym Tomyślu i Szamotułach w celu realizacji dokumentów paszportowych na podstawie przyjętych wniosków
* sprawdzanie prawidłowości wypełnienia wniosków o wydanie dokumentów paszportowych, poprawności wniesionej opłaty oraz dokonywanie analizy załączonych dokumentów
* prowadzenie postępowań w sprawach źle przyjętego wniosku o wydanie dokumentu paszportowego lub braku wymaganych dokumentów niezbędnych do wydania paszportu
* weryfikacja danych osobowych zawartych we wnioskach paszportowych z danymi znajdującymi się w CEWiUDP i komputerowej kartotece paszportowej, sprawdzanie poprawności przyjęcia wniosku, akceptacja i zatwierdzanie wniosków w celu przekazania do produkcji (druku) w SCPD
* przygotowywanie pism pod podpis kierownika w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sprawach dotyczących niezgodności danych zawartych we wniosku paszportowym z danymi zawartymi w CEWiUDP i kartotece paszportowej oraz sprawdzanie danych osobowych i paszportowych
* sprawdzanie poprawności wydrukowanych dokumentów paszportowych pod kątem zgodności danych osobowych oraz stanu technicznego dokumentu
* potwierdzanie wpływu opłat paszportowych dokonanych za pośrednictwem Internetu
* wysyłanie poczty specjalnej do Terenowych Punktów Paszportowych w Gnieźnie, Nowym Tomyślu i Szamotułach w celu przekazania gotowych dokumentów paszportowych do wydania; przygotowywanie akt zgromadzonych na stanowisku pracy w celu przekazania do archiwum zakładowego

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** średnie
* **doświadczenie zawodowe:** 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
* znajomość przepisów z zakresu dokumentów paszportowych, postępowania administracyjnego
* znajomość ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o informacjach niejawnych
* znajomość Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego
* znajomość ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, o ewidencji ludności i dowodach osobistych, zmianie imienia i nazwiska
* umiejętność formułowania jasnych i zwięzłych informacji
* dobra organizacja pracy własnej
* umiejętność radzenia sobie ze stresem
* umiejętność obsługi komputera
* umiejętność pracy z klientem oraz pracy w zespole
* 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
* Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
* 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: 07 maja 2018 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. 71/18)

**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: 2500 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