**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 29 stycznia 2020 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 1**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**inspektor wojewódzki**

**do spraw: nadzoru nad organami gmin w zakresie ewidencji ludności, udostępniania danych, dowodów osobistych, rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska**

**w Wydziale Spraw Obywatelskich WUW w Poznaniu nr ref. 11/20**

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

Poznań  
ul. Kościuszki 95

**ADRES URZĘDU:**

Al. Niepodległości 16/18   
61-713 Poznań

**WARUNKI PRACY**

• praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych   
• zadania wykonywane w siedzibie urzędu, z uwagi na rozmieszczenie urzędu w kilku budynkach na terenie miasta nie wyklucza się pracy poza siedzibą urzędu   
• stanowisko znajduje się na I 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 ze stromymi schodami, z poręczami   
• drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 90 cm   
• budynek nie jest wyposażony w windy osobowe   
• budynek zabytkowy, nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich   
• pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych   
 **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**

* prowadzenie postępowań administracyjnych w I instancji w sprawach: ewidencji ludności, udostępniania danych, dowodów osobistych, rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska - w przypadku wniosków o stwierdzenie nieważności ostatecznej decyzji organu gminy oraz o wznowienie postępowań zakończonych ostatecznym rozstrzygnięciem Wojewody Wielkopolskiego; rejestracji zdarzeń stanu cywilnego dotyczących: rozpatrywania wniosków o wyrażanie zgody na wyniesienie ksiąg stanu cywilnego poza urząd stanu cywilnego, unieważniania aktów stanu cywilnego oraz przygotowanie projektów stosownych rozstrzygnięć, (postanowień i decyzji administracyjnych)
* prowadzenie postępowań administracyjnych w II instancji w sprawach z zakresu ewidencji ludności, udostępniania danych, dowodów osobistych, rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska dotyczących rozpatrywania: odwołań od decyzji organów gmin i zażaleń na postanowienia organów gminy, w tym współpraca z organami gmin i innymi instytucjami (np. policją, prokuraturą, sądem) w celu dokonania pełnej i wyczerpującej analizy sprawy, oraz przygotowanie projektów stosownych rozstrzygnięć (postanowień i decyzji administracyjnych)
* rozpatrywanie ponagleń na bezczynność lub przewlekłość organów gminy oraz przygotowanie projektów stosownych rozstrzygnięć (postanowień)
* sporządzanie projektów odpowiedzi na skargi wnoszone do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego na ostateczne postanowienia i decyzje Wojewody Wielkopolskiego oraz projektów skarg kasacyjnych na orzeczenia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Poznaniu w sprawach z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych, udostępniania danych, rejestracji zdarzeń stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska w celu zajęcia stanowiska i przedstawienia słuszności podjętego rozstrzygnięcia
* realizacja zadań dotyczących nadzoru nad organami gmin w zakresie realizacji zadań administracji rządowej zleconych ustawą Prawo o zgromadzeniach oraz określonych w ustawie Prawo o ustroju sądów powszechnych w zakresie wyboru ławników do sądów okręgowych i rejonowych
* sporządzanie stanowisk, informacji, analiz i sprawozdań w sprawach z zakresu ewidencji ludności, udostępniania danych, dowodów osobistych, rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imienia i nazwiska w celu przekazania organom gmin i/lub Ministerstwu Spraw Wewnętrznych i Administracji i Ministerstwu Cyfryzacji oraz udzielanie bieżącej informacji i instruktarzu w przedmiotowym zakresie pracownikom urzędów gmin
* współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi oraz Policją w zakresie informowania rodzin o zgonie/hospitalizacji lub zatrzymaniu obywateli polskich poza granicami Polski

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** wyższe magisterskie
* **doświadczenie zawodowe:** co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w jednostkach sektora finansów publicznych oraz w realizacji zadań związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych
* znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, ustawy Kodeks karny – Cześć ogólna, Rozdział XXVI, ustawy Kodeks cywilny – Księga druga - Tytuł IV, ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy, ustawy o kontroli w administracji rządowej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o służbie cywilnej
* umiejętność stosowania prawa w praktyce
* asertywność i umiejętność argumentacji
* umiejętność nawiązywania relacji i skutecznej komunikacji
* dobra organizacja pracy własnej
* umiejętność współpracy w zespole
* umiejętność nawiązywania relacji i skutecznej komunikacji
* znajomość pakietu MS Office
* posiadanie obywatelstwa polskiego
* korzystanie z pełni praw publicznych
* nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**WYMAGANIA DODATKOWE**

* wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
* komunikatywna znajomość języka angielskiego, niemieckiego lub rosyjskiego
* umiejętność działania w sytuacjach stresowych i łagodzenia postaw roszczeniowych

**DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE**

* 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
* Kandydaci aplikujący online zobowiązani są do dostarczenia własnoręcznie podpisanych oryginałów wszystkich wymienionych poniżej oświadczeń najpóźniej w dniu przystąpienia do pierwszego etapu postępowania kwalifikacyjnego. Niedostarczenie tych dokumentów będzie jednoznaczne z rezygnacją z naboru
* Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o prywatności zamieszczoną na stronie Urzędu
* Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
* 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: 10 lutego 2020 r.**

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

**Miejsce składania dokumentów:  
ZACHĘCAMY DO SKORZYSTANIA Z MOŻLIWOŚCI APLIKOWANIA ONLINE DOSTĘPNEJ NA STRONIE:   
www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy**  
Dokumenty można również składać osobiście lub przesyłać na adres:   
Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu   
Al. Niepodległości 16/18   
61-713 Poznań   
Punkt Informacyjny w holu Urzędu   
(z podaniem w ofercie nr ref. 11/20)

**DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA**

Informacja o prywatności (zgodnie z Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.) zamieszczona została na stronie internetowej WUW pod adresem: www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy

**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%.

**APLIKUJ NA TO STANOWISKO ONLINE POPRZEZ FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY DOSTĘPNY NA STRONIE: www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy**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/sites/default/files/zalaczniki/wzor\_oswiadczen\_-\_nabory.pdf   
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: 3500-3600 zł.   
Dodatkowe informacje, w tym o kolejnych etapach naboru, można uzyskać pod nr tel. 61 854 19 91, 61 85411 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