**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 8 sierpnia 2018 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 1**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**starszy specjalista**

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

**w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców WUW w Poznaniu nr ref. 149/18**

**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
 **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 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
* 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 zapoznaniu się z informacją o prywatności zamieszczoną na stronie Urzędu
* Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
* 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: 20 sierpnia 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
Punkt Informacyjny w holu Urzędu
(z podaniem w ofercie nr ref. 149/18)

**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%.

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](http://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: 2700 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