



**WYMIAR ETATU: 1**

**LICZBA STANOWISK: 8**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**Administrator - konsultant migracyjny  
do spraw: wsparcia działań informacyjnych  
w Wydziale Spraw Cudzoziemców WUW w Poznaniu nr ref. F/1/24**

Zatrudnienie na czas przewidziany w projekcie „Kierunek Wielkopolska: migranci w centrum uwagi” – współfinansowanym z Programu Krajowego Funduszu Azylu, Migracji i Integracji

**Zatrudnienie nastąpi po uruchomieniu finansowania stanowisk pracy w ramach wyżej wymienionego projektu**

#### **MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY**

Poznań

#### **ADRES URZĘDU:**

Al. Niepodległości 16/18  
61-713 Poznań

---

#### **WARUNKI PRACY**

- praca związana z obsługą klientów oraz wykonywaniem typowych prac administracyjno-biurowych z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
- stres związany z obsługą klientów zewnętrznych
- 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 wymaganej dokumentację
- klatka schodowa o szerokości 160 cm z poręczami
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich
- budynek posiada podjazd dla osób z niepełnosprawnościami
- budynek jest wyposażony w windę

#### **Pracownikom oferujemy:**

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas trwania projektu
- dodatek stażowy (do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy)
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników i dzieci pracowników
- możliwość otrzymania dofinansowania do różnych form aktywności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej
- możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego

#### **ZAKRES ZADAŃ**

- obsługa punktów informacyjnych w tym udzielanie informacji w zakresie:
  - legalizacji pobytu i pracy cudzoziemców,
  - spraw związanych z pobytem cudzoziemców w Polsce,
- wspieranie cudzoziemców przy:
  - wypełnianiu dokumentów związanych z ich pobytem w Polsce,
  - zakładaniu kont w Module Obsługi Spraw,
  - umawianiu wizyt w Wydziale Spraw Cudzoziemców celem uzupełnienia złożonych dokumentów,
- przyjmowanie i wydawanie dokumentów związanych z legalizacją pobytu lub pracy cudzoziemców,
- obsługa systemów informatycznych w zakresie spraw cudzoziemców,
- udział w spotkaniach z cudzoziemcami celem udostępnienia akt postępowań;
- zbieranie danych i przygotowanie materiałów informacyjnych związanych z pobytem lub pracą cudzoziemców,



- wspieranie działania komórek wydziału poprzez przekazywanie im informacji, tworzenie pism i instrukcji, prowadzenie spotkań informacyjnych,
- wspomaganie prowadzenia dokumentacji spraw w Wydziale;
- przygotowywanie projektów pism i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań,
- wspomaganie obsługi infolinii,

#### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- wykształcenie: minimum średnie
- dobra znajomość języka angielskiego
- znajomość ustawy o cudzoziemcach
- znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
- komunikatywność, umiejętność argumentowania
- korzystanie z pełni praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- niepełnienie służby zawodowej, niepracowanie w organach bezpieczeństwa ani niebycie ich współpracownikiem w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r., w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.

#### WYMAGANIA DODATKOWE

- mile widziana znajomość jednego z następujących języków: ukraiński, rosyjski
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych
- umiejętność pracy w zespole

#### DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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
- 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 korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o prywatności zamieszczoną na stronie Urzędu
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.

#### TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

**Dokumenty należy złożyć do: 24 maja 2024 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](http://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



Fundusze Europejskie  
na Migrację, Granice  
i Bezpieczeństwo



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



61-713 Poznań  
Punkt Informacyjny w holu Urzędu  
(z podaniem w ofercie nr ref. F/1/24)

#### 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](http://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy)

#### INNE INFORMACJE:

##### APLIKUJ NA TO STANOWISKO ONLINE POPRZEZ FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY DOSTĘPNY NA STRONIE:

<https://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy>

Zatrudnienie w ramach realizacji projektu "Kierunek Wielkopolska: migranci w centrum uwagi" współfinansowanego ze środków Programu Krajowego Funduszu Azylu, Migracji i Integracji.

Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem:

[https://www.poznan.uw.gov.pl/sites/default/files/zalaczniki/oswiadczenia\\_dla\\_kandydatow\\_do\\_pracy\\_w\\_wuw.pdf](https://www.poznan.uw.gov.pl/sites/default/files/zalaczniki/oswiadczenia_dla_kandydatow_do_pracy_w_wuw.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 WUW oraz w siedzibie Urzędu.

Oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: **4500 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, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.



Fundusze Europejskie  
na Migrację, Granice  
i Bezpieczeństwo



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską

