Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim

Ogłoszenie o naborze nr 44325 z dnia 12 marca 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
18 marca 2019	1	1	tryb edycyjny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: cudzoziemców
w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gorzów Wielkopolski

ADRES URZĘDU:

Lubuski Urząd Wojewódzki
ul. Jagiellończyka 8
66-400 Gorzów Wlkp.

WARUNKI PRACY

- nietypowe godziny pracy (praca do godz. 17-tej w wybrane dni)
- stres związany z obsługą klientów (obywatele polscy, obywatele innych państw, podmioty prawne)
- zagrożenie korupcją (praca na stanowisku wiąże się z wydawaniem szeregu zezwoleń i dokumentów
- bariery architektoniczne - ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich, konieczna asysta innego pracownika
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających prace osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

ZAKRES ZADAŃ

- udzielanie informacji w zakresie legalizacji pobytu w Polsce cudzoziemców w celu ułatwienia klientom załatwienia sprawy (pojęcie legalizacji pobytu obejmuje kilkanaście różnorodnych postępowań)
- analiza i uzupełnianie/gromadzenie materiału dowodowego w przydzielonych przez kierownika sprawach w celu dokładnego wyjaśnienia wszystkich okoliczności sprawy (wezwania, przesłuchania świadków, stron, korespondencja z wieloma instytucjami, planowanie kolejności przeprowadzania dowodów w horyzoncie czasowym od 1 do 3 miesięcy)
- przygotowanie projektu decyzji w oparciu o zgromadzony materiał dowodowy, w celu przedłożenia kierownikowi oddziału do zatwierdzenia lub wprowadzenia stosownych poprawek
- asysta przy wypełnianiu wniosków składanych przez klientów, wstępna analiza i selekcja dokumentów, w celu usprawnienia gromadzenia materiału dowodowego na późniejszym etapie postępowania
- weryfikacja danych w systemie SIS, VIS oraz SRP, wprowadzanie i aktualizacja danych w systemie Pobyt oraz EZD w celu zapewnienia referencyjności systemów informatycznych
- opracowywanie sprawozdań statystycznych z pracy oddziału celem przedkładania raportów stosownym organom, jak Wojewoda Lubuski, Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji
- przekazywanie na wniosek innego wojewody, naczelnika właściwego urzędu skarbowego, terenowej jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, konsula, organu Państwowej Inspekcji Pracy, Służby Celnej, Straży Granicznej lub Policji informacji o cudzoziemcach i pracodawcach oraz pozyskiwanie informacji i opinii tych organów w celu zapewnienia współpracy i efektywności działania

- realizowanie zadań związanych z wypłatą świadczeń dla posiadaczy Kart Polaka zamierzających osiedlić się w Polsce w celu zapewnienia wsparcia osobom pochodzenia polskiego

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów ustawy: o cudzoziemcach, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o służbie cywilnej, znajomość zasad etyki korpusu służby cywilnej
- wiedza na temat sytuacji międzynarodowej, geografii, tendencji w migracji i powierzaniu pracy cudzoziemcom
- znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie obsługi edytora tekstów MS Word
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji rządowej lub samorządowej
- przeszkolenie z obsługi systemu informatycznego "Pobyt" i SIS
- szczególne uprawnienia: dostęp do systemu informatycznego „Pobyt” i SIS

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 marca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
  Lubuski Urząd Wojewódzki
  ul. Jagiellończyka 8
  66-400 Gorzów Wlkp.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Wojewoda Lubuski z siedzibą w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wielkopolskim, ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@lubuskie.uw.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: jedynym podmiotem przetwarzającym powyższe dane jest Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp., ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

(z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)

- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22^1 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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, wynosi co najmniej 6%.

- W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu
- Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu, własnoręcznie podpisane i opatrzone aktualną datą
- Wzór oświadczenia jest do pobrania na stronie http://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca_w_luw/pliki_praca.html
- List motywacyjny powinien być własnoręcznie podpisany
- Osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie
- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego)
- Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 95/7115 263

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.

WZORY OŚWIADCZEŃ:

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej

LEGENDA

Zastępstwo
Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.