

Numer ogłoszenia: 157692

Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.

Dyrektor Generalny Urzędu

poszukuje kandydatów na stanowisko w s.c.:

**inspektora wojewódzkiego ds. wydawania zezwoleń na prace cudzoziemców
w Wydziale Polityki Społecznej**

Liczba stanowisk pracy: 1 (umowa na zastępstwo)

Wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy: Gorzów Wlkp.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%**.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- rozpatrywanie wniosków podmiotów powierzających wykonywanie pracy cudzoziemcom i wydawanie zezwoleń na prace cudzoziemców na terytorium RP (typ A, B, C, D, E);
- ustalanie kryteriów wydawania zezwoleń na zatrudnienie cudzoziemców na terenie województwa i zasięganie opinii marszałka województwa oraz wojewódzkiej rady zatrudnienia biorąc pod uwagę sytuację na lubuskim rynku pracy;
- prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na pracę cudzoziemców „Syriusz” dotyczący zatrudnienia cudzoziemców na terenie RP, typów wydanych zezwoleń oraz podmiotów powierzających wykonywanie pracy cudzoziemcom;
- współdziałanie z powiatowymi urzędami pracy w zakresie prawidłowości wydawanych informacji starosty dot. możliwości zabezpieczenia potrzeb kadrowych pracodawcy biorąc pod uwagę adekwatność wskazanych wymogów do wykonywania pracy na danym stanowisku oraz wysokość proponowanego wynagrodzenia;
- przekazywanie na wniosek innego wojewody, naczelnika właściwego urzędu skarbowego, terenowej jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, konsula, okręgowego inspektora pracy lub organu Służby Celnej, Straży Granicznej lub Policji kopii wydanych decyzji oraz innych informacji o których mowa w art. 88h ust.1 pkt 7 oraz 88i ust. 1 i 2 ustawy o promocji zatrudnienia;
- gromadzenie i przetwarzanie danych dotyczących cudzoziemców, zezwoleń na pracę cudzoziemców;
- informowanie podmiotów powierzających wykonywanie pracy cudzoziemcom i cudzoziemców o prawach i obowiązkach wynikających z uzyskanego zezwolenia;
- sporządzanie informacji dot. wydanych zezwoleń na prace cudzoziemców na terenie RP na potrzeby Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań :

- praca pod presją czasu - bardzo duża liczba wpływających wniosków, telefonów związanych z udzielaniem informacji dot. zezwoleń;
- obsługa interesantów – stres związany z kontaktem z pracodawcami, cudzoziemcami;
- zagrożenie korupcją – wydanie zezwolenia dla cudzoziemca na terenie RP;
- obszar poddawany częstym kontrolom - służby ABW, prokuratury, policji;

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- budynek i pomieszczenia dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- praca przy komputerze.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy wynikające z przepisów ustaw oraz zgodnie z opisem stanowiska pracy

n i e z b ę d n e:

- wykształcenie wyższe,
- 3 miesiące stażu w administracji,
- znajomość przepisów ustawy: o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- znajomość przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość przepisów wykonawczych: rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie: wydawania zezwolenia na pracę; określenia przypadków, w których zezwolenie na pracę cudzoziemca jest wydawane bez względu na szczegółowe warunki wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemców; przypadków, w których powierzenie wykonywania pracy cudzoziemcowi na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest dopuszczalne bez konieczności uzyskania zezwolenia na pracę; wysokości wpłaty dokonywanej w związku ze złożeniem wniosku o wydanie zezwolenia na pracę cudzoziemca; Zarządzenie Nr 463 Wojewody Lubuskiego z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemców (Dz. Urz. Województwa Lubuskiego nr 114, poz.1838 z 13.12.2010r.);
- umiejętność pracy w stresie, dobra organizacja pracy, rzetelność, komunikatywność;
- znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie:
 - obsługi edytora tekstów MS Word,
 - obsługi arkusza kalkulacyjnego MS Excel,
 - tworzenie prezentacji multimedialnych MS Power Point,
 - obsługi poczty elektronicznej w MS Outlook;

pożądane:

- doświadczenie przy wydawaniu decyzji administracyjnych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.

Termin składania dokumentów: 17-02-2014 r.

Miejsce składania dokumentów:

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

Inne informacje:

- 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 odręcznie 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.