

**Numer ogłoszenia: 161176**

**Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.**

Dyrektor Generalny Urzędu

poszukuje kandydatów na stanowisko w s.c.:

**inspektora do spraw obsługi klienta w Wydziale Spraw Obywatelskich, Cudzoziemców i Cyfryzacji**

**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, wyniósł 6%.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy :**

- udzielanie informacji ustnej, telefonicznej oraz pisemnej w zakresie procedur związanych z wydawaniem dokumentów paszportowych;
- wydawanie elektronicznego dokumentu paszportowego w Paszportowym Systemie Obsługi Obywateli;
- przyjmowanie wyprodukowanych dokumentów paszportowych po personalizacji;
- przedstawianie opinii dotyczących aktów prawnych z zakresu spraw paszportowych oraz propozycji wprowadzenia lub weryfikacji instrukcji oraz procedur związanych z realizacją spraw paszportowych;
- przekazywanie wniosków paszportowych po wydaniu książeczek paszportowych na stanowisko ds. ewidencji kartotecznej;
- udostępnianie przetworzonych w ewidencjach paszportowych i centralnej ewidencji paszportowej danych i informacji na wniosek m.in. ABW, policji, prokuratury, sądu, Straży Granicznej.

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań :**

- niestandardowe godziny pracy (praca do godziny 18 w wybrane dni),
- stres związany z obsługą klientów,
- zagrożenie korupcją (praca na stanowisku wiąże się z wydawaniem dokumentów),
- praca na hali (ciągły hałas).

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- bariery architektoniczne: ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich – konieczna asysta innego pracownika,
- zainstalowana winda,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- miejsce pracy zlokalizowane na parterze budynku.

**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 średnie

- znajomość ustaw : o dokumentach paszportowych, o ewidencji ludności i dowodach osobistych, Kodeks postępowania administracyjnego, Konstytucja RP,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej i zasad etyki korpusu służby cywilnej,
- znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie obsługi edytora tekstów MS Word,
- umiejętność pracy zespołowej, komunikatywność, umiejętność działania w sytuacjach stresowych i bezprecedensowych;

pożądane :

- 6 miesięcy doświadczenia w pracy w administracji publicznej,
- przeszkolenie w zakresie Paszportowego Systemu Obsługi Obywatela ( PS2O),
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych.

#### **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,

**Termin składania dokumentów: 30-06-2014**

#### **Miejsce składania lub przesyłania 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](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.