

Numer ogłoszenia: **170538**

Data ukazania się ogłoszenia: **19 czerwca 2015 r.**

Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.

Dyrektor Generalny Urzędu poszukuje kandydatki/kandydatów na stanowisko w s.c.:

inspektor ds. cudzoziemców 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, **jest wyższy niż 6%.**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy :

- doradzanie klientom urzędu i udzielanie informacji w zakresie legalizacji pobytu w Polsce cudzoziemców oraz w sprawach dotyczących obywatelstwa polskiego,
- asystowanie przy wypełnianiu wniosków składanych przez klientów, wstępna analiza i selekcja dokumentów, w celu usprawnienia gromadzenia materiału dowodowego na późniejszym etapie postępowania,
- analizowanie i uzupełnianie/gromadzenie materiału dowodowego w przydzielonych przez kierownika sprawach w celu dokładnego wyjaśnienia wszystkich okoliczności sprawy,
- przygotowywanie projektu decyzji w oparciu o zgromadzony materiał dowodowy, w celu przedłożenia kierownikowi oddziału do zatwierdzenia lub wprowadzenia stosownych poprawek,
- personalizacja zaświadczeń o zarejestrowaniu pobytu obywatela UE na terytorium RP, w celu wydania ich cudzoziemcom – obywatelom państw członkowskich UE oraz zaproszeń dla cudzoziemców – w celu wydania ich zapraszającym,
- opracowywanie sprawozdań statystycznych z pracy oddziału oraz ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania celem przedkładania raportów stosownym organom, jak Wojewoda Lubuski, Minister Spraw Wewnętrznych,
- wydawanie dokumentów dla cudzoziemców,
- doradzanie i udzielanie klientom informacji w zakresie prawa i procedur repatriacyjnych oraz analiza wniosków gmin i powiatów o przyznanie dotacji celowych w celu ułatwienia składania wniosków w konsulatach, uchwalania uchwał dotyczących osiedlania się osób pochodzenia polskiego na terenie gmin i uzyskiwania pomocy ze Skarbu Państwa w zapewnianiu pomocy repatriantom.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- nietypowe godziny pracy (praca do godziny 17-tej w poniedziałek),
- 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).

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 średnie
- znajomość ustaw: o cudzoziemcach, o obywatelstwie polskim, o udzielaniu cudzoziemcom ochrony, Kodeksu postępowania administracyjnego, Konstytucji RP,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- wiedza na temat sytuacji międzynarodowej, geografii, tendencji w migracji i ich przyczynach,
- znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie:
 - obsługi edytora tekstów MS Word,
 - obsługi arkusza kalkulacyjnego MS Excel,
 - tworzenia prezentacji multimedialnych MS Power Point,
 - obsługi poczty elektronicznej,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność działania w sytuacjach stresowych i bezstresowych;

p o ż ą d a n e :

- 2 lata pracy w administracji publicznej,
- przeszkolenie z zakresu systemu informatycznego „Pobyt”,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

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 o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Termin składania dokumentów:

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 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, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.