

Numer ogłoszenia: **177516**

Data ukazania się ogłoszenia: **6 lutego 2016 r.**

Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.

Dyrektor Generalny Urzędu

poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko w służbie cywilnej:

inspektor ds. obywatelskich w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

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, **wynosi co najmniej 6%.**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- prowadzenie postępowań odwoławczych od decyzji i postanowień wydawanych przez organy samorządowe i przygotowanie decyzji w sprawach ewidencji ludności, rejestracji stanu cywilnego, zmiany imion i nazwisk oraz przygotowywanie odpowiedzi na skargi na działalność organów samorządowych;
- prowadzenie monitoringu w zakresie działania powiatowych komisji lekarskich, oraz sprawowanie nadzoru nad komórkami realizującymi zadania z zakresu ewidencji ludności urzędów miast i gmin, urzędów stanu cywilnego, utrzymania cmentarzy wojennych;
- przygotowywanie kwalifikacji wojskowej na terenie województwa lubuskiego, monitorowanie jej przebiegu, przygotowywanie posiedzeń i pełnienie funkcji sekretarza wojewódzkiej komisji lekarskiej rozpatrującej odwołania od orzeczeń powiatowych komisji lekarskich oraz dokonywanie rozliczenia środków przekazanych na realizację zadań;
- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zezwoleń na prace sondażowe i ekshumację zwłok z grobu wojennego, sprawy z zakresu stosunków pomiędzy państwem a kościołami i związkami wyznaniowymi oraz współdziałanie z organizacjami mniejszości narodowych i etnicznych (w tym realizacja zadań w ramach rządowego programu integracji społeczności romskiej);
- przygotowywanie porozumień wojewody z jednostkami samorządu terytorialnego w sprawach dot. cmentarnictwa wojennego oraz umowy z beneficjentami wieloletnich programów rządowych skierowanych do organizacji mniejszości narodowych;
- wykonywanie czynności jako egzekutor z upoważnienia wojewody w zakresie egzekucji administracyjnych środków o charakterze niepieniężnym (przymusowe przekwaterowania i wykwaterowania) dokonywanych na wniosek wierzycieli w celu opróżnienia zadłużonego lokalu;
- udzielanie upoważnionym instytucjom informacji adresowych;
- realizowanie zapisów ustawy o orderach i odznaczeniach, obsługa klientów, organizowanie konferencji i szkoleń, prowadzenie rejestrów, przygotowywanie sprawozdań i projektów pism, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, obsługa urzędów i systemów informatycznych oraz wykonywanie innych czynności kancelaryjnych.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- wyjazdy służbowe związane ze szkoleniami, udziałem w różnego rodzaju obchodach, uroczystościach,
- podczas czynności egzekucyjnych wydłużony i nieokreślony czas pracy w nietypowych warunkach,
- zagrożenie korupcją,
- stres związany z obsługą klientów zewnętrznych.

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 ewidencji ludności i dowodach osobistych, prawo o aktach stanu cywilnego, o ochronie danych osobowych, o orderach i odznaczeniach, o opłacie skarbowej, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o kontroli w administracji rządowej, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o finansach publicznych, ustawa o służbie cywilnej,
- znajomość zasad etyki korpusu służby cywilnej,
- znajomość obsługi pakietu biurowego Ms Office w zakresie obsługi edytora tekstów Ms Word, arkusza kalkulacyjnego Ms Excel, tworzenia prezentacji multimedialnych Ms Power Point, obsługi poczty elektronicznej,
- umiejętność pracy zespołowej, komunikatywność, umiejętność działania w sytuacjach stresowych i bezprecedensowych;

pożądane:

- 2-letnie doświadczenie w pracy w administracji publicznej.

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: 16-02-2016

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 starannością bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.