

**Numer ogłoszenia: 155867**

**Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.**

Dyrektor Generalny Urzędu

poszukuje kandydatów na stanowisko w s.c.:

**inspektora ds. cudzoziemców w Wydziale Spraw Obywatelskich, Cudzoziemców i Cyfryzacji**

**Liczba stanowisk pracy: 1 (umowa na zastępstwo)**

**Wymiar etatu: 1**

Miejsce wykonywania pracy: Lubuski Urząd Wojewódzki

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;
- analizowanie i uzupełnianie/gromadzenie materiału dowodowego w przydzielonych przez kierownika sprawach;
- przygotowywanie projektu decyzji w oparciu o zgromadzony materiał dowodowy;
- personalizacja zaświadczeń o zarejestrowaniu pobytu obywatela UE na terytorium RP oraz zaproszeń dla cudzoziemców;
- opracowywanie sprawozdań statystycznych z pracy oddziału oraz ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania;
- przygotowywanie projektu decyzji w sprawach wydaleń cudzoziemców z terytorium RP;
- doradzanie i udzielanie klientom informacji w zakresie prawa i procedur repatriacyjnych oraz analiza wniosków gmin i powiatów o przyznanie dotacji celowych.

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

- nietypowe godziny pracy, dostosowane do potrzeb klientów,
- 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),
- praca na hali.

**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, Kodeks postępowania administracyjnego, Konstytucja RP, ustawa o służbie cywilnej,
- znajomość zasad etyki korpusu służby cywilnej,
- wiedza na temat sytuacji międzynarodowej, geografii, tendencji w migracji i ich przyczyn,
- znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie:
  - obsługi edytora tekstów MS Word,
  - obsługa arkusza kalkulacyjnego MS Excel,

- tworzenie prezentacji multimedialnych MS Power Point,
- obsługa poczty elektronicznej w MS Outlook,
- umiejętność pracy zespołowej, komunikatywność, umiejętność działania w sytuacjach stresowych i bezstresowych.

pożądane:

- 2 lata pracy w administracji publicznej lub podobnym obszarze (np. Policja, Straż Graniczna, Izba Celna, konsulaty),
- poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczone klauzulą zastrzeżone lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.

#### **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: 29-11-2013**

#### **Miejsce składania dokumentów:**

Lubuski Urząd Wojewódzki  
 Biuro Organizacyjne i Kadr  
 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.