

Ogłoszenie o naborze nr 23686 z dnia 09 marca 2018 r.

Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

starszy inspektor do spraw obsługi klienta

w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

Ogłoszenie w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, **nie wynosi co najmniej 6 %**

O stanowisko pracy mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z przepisami art. 5 ustawy o służbie cywilnej.

WYMIAR ETATU: 1

LICZBA STANOWISK PRACY: 1

ADRES URZĘDU: Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie
Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9
10-575 Olsztyn

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY: Olsztyn

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu,
- kontakt z klientem zewnętrznym,
- narzędzia i materiały pracy - komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin dziennie),
- wyznaczone stanowiska do parkowania dla osób niepełnosprawnych od strony ul. Kopernika, podjazdy dla osób niepełnosprawnych od strony ul. Kopernika i Al. Marsz. J. Piłsudskiego – wejście do budynku z asystentem, winda przystosowana dla osób niepełnosprawnych, ciągi komunikacyjne, drzwi oraz toaleta o odpowiedniej szerokości dostosowane do poruszania się na wózku.

ZAKRES ZADAŃ:

- sprawdzanie prawidłowości wypełnienia wniosku paszportowego i dołączonych załączników. Pobranie odcisków linii papilarnych oraz ich elektroniczna rejestracja. Sprawdzanie i porównanie danych z kwestionariusza osoby ubiegającej się o wydanie paszportu z danymi zawartymi w CEWiUP/Pesel w celu sporządzenia prawidłowego dokumentu paszportowego;
- wystawianie paszportów tymczasowych. Weryfikacja danych osobowych zarejestrowanych wniosków CEWiUP/Pesel oraz kierowanie ich do CPD MSWiA. Sprawdzenie paszportów po produkcji i wykonanie funkcji przyjęcia dokumentów do systemu PS2O w celu bieżącej aktualizacji ewidencji paszportowej;
- wydawanie wystawionych paszportów i zapoznanie z danymi zawartymi w mikroprocesorze dokumentu oraz potwierdzenie zgodności linii papilarnych w wystawionym dokumencie w celu wydania paszportu wyłącznie osobom uprawnionym;
- udzielanie informacji paszportowych w celu prawidłowego złożenia wniosku przez osoby ubiegające się o dokument paszportowy;
- przyjmowanie opłaty paszportowej za pomocą karty płatniczej w celu umożliwienia zainteresowanemu złożenie wniosku i uiszczenia opłaty paszportowej bezpośrednio na stanowisku pracy;
- wprowadzanie na bieżąco do zbiorów kartotecznych wniosków po wydaniu paszportu w celu uaktualnienia kartoteki;
- wydawanie zaświadczeń o zwrot opłaty paszportowej w celu umożliwienia zwrotu nadpłaconej kwoty;
- aktualizacja statusów wniosków w systemie ewidencji paszportowej w celu utrzymania aktualnych danych zbioru.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- **wykształcenie: średnie**
- **doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji**
- znajomość ustawy o dokumentach paszportowych
- znajomość Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 sierpnia 2010 r. w sprawie dokumentów paszportowych (Dz. U. z 2010 r. Nr 152, poz. 1026)
- znajomość Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 15 lutego 2010 r. w sprawie ewidencji paszportowych i centralnej ewidencji (Dz. U. z 2010 r. Nr 26, poz. 131)
- znajomość Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lutego 2010 r. w sprawie opłat za wydanie dokumentu paszportowego oraz ich zwrotu (Dz. U. z 2010 r. Nr 25, poz. 126)
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego

- znajomość instrukcji kancelaryjnej - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- korzystanie z pełni praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- wykształcenie wyższe lub podyplomowe administracyjne lub prawnicze
- przeszkolenie informatyczne

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia informatycznego

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: **14 marca 2018 r.**,
- Decyduje data stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu,
- Miejsce składania dokumentów: Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie
Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9
10-575 Olsztyn
(pok. 121)

z dopiskiem "ogłoszenie nr (właściwy dla danego ogłoszenia)" na liście motywacyjnym

INNE INFORMACJE:

- 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;
- pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które znalazły się w gronie najlepszych kandydatów;
- do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania zawarte w ogłoszeniu;
- oświadczenia kandydatów o treści innej niż wskazana w ogłoszeniu o naborze uznawane będą za nieprawidłowe, a tym samym aplikacje nie będą spełniać wymagań formalnych;
- oświadczenia, list motywacyjny i życiorys/CV muszą być podpisane własnoręcznie;
- lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje na temat terminu i miejsca naboru dostępne będą na stronie www.bip.uw.olsztyn.pl oraz na tablicy ogłoszeń w holu głównym W-M UW w Olsztynie w ciągu 30 dni od upływu terminu składania ofert;
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu;
- dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone;
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 52 32 484;
- wzór oświadczeń dostępny jest na stronie: www.bip.uw.olsztyn.pl/pl/bip/oferty_pracy_w_urzedzie.

WZ. DYREKTORA GENERALNEGO
Elżbieta Sobańska
DYREKTOR
Wydziału Prawnego i Nadzoru