

Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów na stanowisko:

inspektor wojewódzki do spraw cudzoziemców w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

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

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

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- przyjmowanie i rejestrowanie w Systemie Pobyt v.2 wniosków, prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu legalizacji pobytu cudzoziemców na terytorium RP;
- przyjmowanie i rejestrowanie w Systemie Syriusz wniosków, prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemców na terytorium RP;
- przyjmowanie i rejestrowanie w Systemie Pobyt v.2 wniosków, prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji administracyjnych i wydawanie dokumentów w sprawach o wpisanie zaproszeń do ewidencji zaproszeń;
- przyjmowanie i rejestrowanie w Systemie Pobyt v.2 oraz wydawanie dokumentów w celu legalizacji pobytu cudzoziemców;
- prowadzenie z urzędu oraz na wniosek Straży Granicznej i Policji postępowań w sprawie wydalenia obywateli UE z terytorium RP, przygotowywanie decyzji oraz rejestrowanie w Systemie Pobyt v.2 wniosków i wydanych decyzji;
- rozpatrywanie odwołań i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach unieważnień zezwoleń MRG;
- przeprowadzanie kontroli legalności pobytu cudzoziemców na terenie województwa warmińsko-mazurskiego;
- prowadzenie ewidencji ruchu cudzoziemców na terenie województwa warmińsko-mazurskiego do celów sprawozdawczych.

Warunki pracy

- **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**
 - praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu,
 - kontakt z klientem zewnętrznym
- **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**
 - 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.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e :

- **wykształcenie:** wyższe

Pozostałe wymagania niezbędne:

- znajomość ustawy o cudzoziemcach,
- znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- znajomość ustawy o wjeździe na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pobycie oraz wyjeździe z tego terytorium obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- znajomość ustawy Kodeks 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.

w y m a g a n i a d o d a t k o w e :

- wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne;
- znajomość języka obcego na poziomie komunikatywnym;
- 2 lata doświadczenia zawodowego w administracji publicznej.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych

- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (dodatkowe)
- kopia certyfikatu lub oświadczenie potwierdzające znajomość języka obcego na poziomie komunikatywnym (dodatkowe).

Termin składania dokumentów: **3 września 2014 r.**

Miejsce składania dokumentów: Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie
(pok. 122)
 Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9
 10-575 Olsztyn

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

Inne informacje:

- do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania zawarte w ogłoszeniu;
- oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie; oferty muszą zawierać numer ogłoszenia prowadzonego naboru;
- 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;
- przewidywane wynagrodzenie zasadnicze na tym stanowisku to ok. 2140 zł brutto;
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 52 32 461;
- **oświadczenia kandydatów o treści innej niż wskazana w ogłoszeniu o naborze uznawane będą za nieprawidłowe, a tym samym aplikacje nie będą spełniać wymagań formalnych;**
- wzór oświadczeń dostępny jest na stronie: www.bip.uw.olsztyn.pl/pl/bip/oferty_pracy_w_urzedzie.

Marek Reda
 DYREKTOR GENERALNY
 Warmińsko-Mazurskiego Urzędu
 Wojewódzkiego w Olsztynie