

- Ogłoszenie nr: 168377
- Data ukazania się ogłoszenia: 30 marca 2015 r.

## Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

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

### Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów na stanowisko:

**starszy inspektor** do spraw obsługi klienta 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:

- udzielanie informacji w sprawach paszportowych, sprawdzanie prawidłowości wypełnienia wniosku paszportowego i dołączonych załączników, pobieranie odcisków linii papilarnych oraz ich elektroniczna rejestracja;
- wystawianie paszportów tymczasowych, przekazywanie wniosków o paszport biometryczny do CPD MSW i bieżąca aktualizacja ewidencji paszportowej;
- wydawanie wystawionych paszportów wyłącznie osobom uprawnionym i zapoznawanie ich z danymi zawartymi w mikroprocesorze dokumentu oraz potwierdzanie zgodności linii papilarnych w wystawionym dokumencie;
- sprawdzanie i porównywanie danych z kwestionariusza osoby ubiegającej się o wydanie paszportu z danymi zawartymi w kartotece paszportowej zarówno elektronicznej, jak i papierowej w celu wyeliminowania wszelkich nieścisłości i rozbieżności.

### Warunki pracy

- **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**  
- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu,
- **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.
- **Inne:** na stanowisku obsługiwany jest klient zewnętrzny

### Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

#### n i e z b ę d n e :

- **wykształcenie:** średnie
- **doświadczenie zawodowe/ staż pracy:** 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w administracji publicznej

#### pozostałe wymagania niezbędne:

- znajomość ustawy o dokumentach paszportowych,
- znajomość ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 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,

- znajomość Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- przeszkolenie informatyczne.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys i list motywacyjny,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 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,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo lub oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.

**Termin składania dokumentów:** 7 kwietnia 2015 r.

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

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

**Inne informacje:**

- do składania ofert zachęcamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania zawarte w ogłoszeniu;
- oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie;
- **oświadczenia kandydatów o treści innej niż wskazana w ogłoszeniu o naborze uznawane będą za nieprawidłowe, a tym samym aplikacje nie będą spełniać wymagań formalnych;**
- 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](http://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. 1 840 zł brutto;
- 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](http://www.bip.uw.olsztyn.pl/pl/bip/oferty_pracy_w_urzedzie).

Marek Reda  
DYREKTOR GENERALNY  
Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego  
w Olsztynie