

Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu
Dyrektor Generalny
poszukuje kandydata na stanowisko w służbie cywilnej
starszy specjalista ds. personalizacji dokumentu paszportowego i obsługi klienta
w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców w Oddziale Paszportowym i Obsługi Klienta

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 niższy niż 6%**

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu:

Pl. Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- przyjmowanie wniosków i wydawanie spersonalizowanych dokumentów w sprawach należących do właściwości Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców;
- prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dokumentów paszportowych, zezwoleń pobytowych cudzoziemców oraz zezwoleń na pracę cudzoziemców;
- rozpatrywanie pisemnych wniosków uprawnionych organów w sprawach dotyczących udostępniania danych osobowych z rejestru ewidencji paszportowej PS2O (Paszportowego Systemu Obsługi Klienta) oraz weryfikacja danych osobowych na rzecz urzędów konsularnych;
- wprowadzanie danych dotyczących spraw związanych z personalizacją dokumentu paszportowego do elektronicznego systemu *Digitalizacja wniosków paszportowych Oddziału Paszportowego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego*.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w siedzibie Urzędu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym, usytuowane na parterze z dostępem do światła dziennego;
- narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe;
- występowanie uciążliwych warunków pracy: sztuczne oświetlenie, praca siedząca, praca przy monitorze powyżej 4 godzin;
- budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych fizycznie: windy, drzwi odpowiedniej szerokości, odpowiednio dostosowane toalety.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

n i e z b ę d n e

wykształcenie: wyższe

pozostałe wymagania niezbędne:

- znajomość na poziomie komunikatywnym języka angielskiego lub niemieckiego lub rosyjskiego;
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych;
- znajomość ustawy o dokumentach paszportowych oraz aktów wykonawczych;
- znajomość ustawy o obywatelstwie polskim oraz aktów wykonawczych;
- znajomość ustawy o repatriacji oraz aktów wykonawczych;
- znajomość ustawy o cudzoziemcach oraz aktów wykonawczych;
- 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 oraz aktów wykonawczych;
- umiejętność profesjonalnej obsługi klienta.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie o znajomości na poziomie komunikatywnym języka angielskiego lub niemieckiego lub rosyjskiego.

Inne dokumenty i oświadczenia:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.

Dokumenty należy składać lub przysłać w terminie do 12.03.2018 r.**Miejsce składania dokumentów**

Dolnośląski Urząd Wojewódzki
Wydział Organizacji i Rozwoju
pl. Powstańców Warszawy 1
50-153 Wrocław

lub składać w pok. 0200 z dopiskiem „Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej SOC/POK/01/03/2018”.

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. **Informacje o stosowanych technikach i metodach oraz zasadach uczestnictwa w naborze znajdują się na stronie internetowej www.bip.duw.pl w zakładce „praca w DUW”.** Wszystkie oświadczenia powinny zawierać odpowiednią treść, datę i podpis (wzory oświadczeń, które kandydaci mogą wykorzystać zamieszczone są na stronie internetowej www.bip.duw.pl). Oferty niekompletne i dostarczone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. Po zakończeniu procesu naboru złożone aplikacje niszczone są niezwłocznie z wyjątkiem aplikacji kandydatów/kandydatek wyłonionych przez komisję przeprowadzającą nabór, które niszczone są po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem/kandydatką wybranym/wybraną podczas naboru Administratorem danych jest Wojewoda Dolnośląski z siedzibą w: Wrocław 50-153, pl. Powstańców Warszawy 1. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji. Osoby składające oferty mają prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Obowiązek podania danych określonych w treści ogłoszenia wynika z art. 22¹ § 1 oraz art. 22¹ § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, w związku z art. 4 i art. 28 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej. *Ponadto, w celu usprawnienia procesu rekrutacji prosimy o wskazanie w ofercie danych kontaktowych: adres e-mail i nr telefonu, których podanie jest dobrowolne.* Osoby zakwalifikowane, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej. **Kwota miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego kształtuje się w przedziale 2162,41-2943,80 zł brutto.** Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (71) 340-67-54.