

## Biuletyn Informacji Publicznej

z dnia 21 lutego 2013r. - inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

Andrzej Baranowski

---

**Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy    Dyrektor Generalny    poszukuje kandydatów na stanowisko:    inspektor    w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców**

*ogłoszenie o naborze 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

**Wymiar etatu: 1    Liczba stanowisk pracy: 1**

**Adres Urzędu:**    Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy    ul. Jagiellońska 3    85-950 Bydgoszcz

**Miejsce wykonywania pracy: Bydgoszcz**    Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy    ul. Konarskiego 1-3    85-950 Bydgoszcz

**Główne obowiązki:**

- przyjmowanie i weryfikowanie wniosków w sprawach: pobytu cudzoziemców na terytorium RP, udzielenia im zezwolenia na pracę, prawa pobytu obywateli UE w celu zalegalizowania pobytu cudzoziemców i wydania im stosownych dokumentów
- udzielanie informacji klientom zewnętrznym w sprawach dotyczących cudzoziemców, ich wjazdu na terytorium RP, pobytu i wyjazdu oraz w sprawach zezwolenia na pracę cudzoziemca na terytorium RP w celu zapewnienia sprawnej obsługi w tym zakresie
- przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków obywateli polskich i cudzoziemców o wpisanie zaproszenia cudzoziemca do ewidencji zaproszeń celem wydania wnioskodawcy zaproszenia
- prowadzenie postępowań o wymianę karty pobytu cudzoziemca, a także sporządzanie zaświadczeń, wyciągów, odpisów w oparciu o posiadaną dokumentację w celu zapewnienia obsługi klientów w tym zakresie
- prowadzenie rejestracji i ewidencji w systemie informatycznym Pobyt i VIS danych identyfikacyjno-adresowych cudzoziemca, przyjętych wniosków, wydanych decyzji, odbioru karty pobytu i innych oraz dokonywanie weryfikacji danych w Systemie Informacyjnym Schengen w celu prawidłowej realizacji zadań
- współpraca z oddziałami i placówkami Straży Granicznej, organami prokuratury, sądów, Policji, ABW i AW w sprawach dotyczących legalizacji i legalności pobytu cudzoziemców na terytorium RP w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań związanych z pobytem cudzoziemców
- prowadzenie bieżącej współpracy z polskimi placówkami konsularnymi oraz z wydziałami ds. cudzoziemców w innych urzędach wojewódzkich w sprawach dotyczących legalizowania pobytu cudzoziemców na terytorium RP w celu uzyskania lub udzielania informacji w sprawach cudzoziemców
- współpraca z organami gminy w zakresie dokonywania przez cudzoziemców obowiązku meldunkowego oraz powiadamianie organów ewidencji ludności o wydanych kartach pobytu w celu prawidłowej realizacji zadań

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**    Stanowisko pracy zlokalizowane na 3 piętrze w pokojach biurowych (budynek B, windy); podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem; obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę; większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej; permanentna obsługa klientów zewnętrznych, zagrożenie korupcją, zagrożenie naciskami grup przestępczych, nietypowe godziny pracy - w tym dyżury.    **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**    KPUW zajmuje kompleks trzech budynków: gmach główny przy ul. Jagiellońskiej 3 (siedziba KPUW, budynek A) połączony z budynkami B i C przy ul. Konarskiego 1-3. Występuje utrudniony lub ograniczony dostęp do części budynków dla osób, które mają problemy z samodzielnym poruszaniem się po schodach.    W przemieszczaniu się do budynku i pomiędzy budynkami Urzędu osobom niepełnosprawnym pomagają pracownicy Urzędu przy pomocy „schodołazu”.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**    n i e z b ę d n e    **wykształcenie:** średnie    **pozostałe wymagania niezbędne:**

- min. 1 rok doświadczenia zawodowego,
- znajomość języka angielskiego lub rosyjskiego w stopniu komunikatywnym,
- znajomość procedury administracyjnej,
- znajomość ustaw: o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, o ochronie danych osobowych, o cudzoziemcach,

## Biuletyn Informacji Publicznej

z dnia 21 lutego 2013r. - inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

Andrzej Baranowski

---

- znajomość ustawy o wjeździe na terytorium RP, pobycie oraz wyjeździe z tego terytorium obywatelki państw członkowskich UE i członków ich rodzin,
  - znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (rozdział 16),
  - znajomość ustawy o służbie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi,
  - umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
  - umiejętność obsługi programów komputerowych, w tym pakietu MS Office,
  - umiejętność redagowania pism urzędowych,
  - dobra organizacja pracy i nastawienie na osiąganie rezultatów, efektywna komunikacja, myślenie analityczne
- wymagania dodatkowe:
- preferowane wykształcenie: wyższe administracyjne, prawnicze lub studia podyplomowe w zakresie administracji,
  - asertywność, odporność na stres.

### Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o **nieskazaniu** prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie kandydata o znajomości języka angielskiego lub rosyjskiego w stopniu komunikatywnym
- kopie świadectw pracy lub kopie zaświadczeń o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających wymagane niezbędne doświadczenie zawodowe

### Kopie innych dokumentów i oświadczenia:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - dla kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów
- kopie dokumentów potwierdzających wymagania dodatkowe w zakresie wykształcenia

### Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy przysyłać listownie lub składać osobiście w terminie: **od 21 lutego 2013 roku do 26 lutego 2013 roku**

na adres: **Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki, Kancelaria ogólna, pokój 12 ul. Konarskiego 1, 85-950 Bydgoszcz** z dopiskiem: „inspektor – zastępstwo - WSOC”

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu. Osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie testu wiedzy i/lub rozmowie kwalifikacyjnej. Natomiast osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym fakcie informowane. Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data nadania w polskiej placówce pocztowej). Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów, sporządzone lub poświadczone przez tłumacza przysięgłego. Oferty mogą być odebrane w pokoju 31 (budynek A). W przypadku wyłonienia kandydata w naborze, oferty pracy niszczone są po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska pracy. Natomiast w przypadku nierozstrzygnięcia naboru z jakiegokolwiek przyczyny, oferty pracy niszczone są po upływie 1 miesiąca od dnia publikacji informacji o wyniku naboru.

Autor informacji:	Andrzej Baranowski
Informację wprowadził/a:	Radosław Górnicki
Data wytworzenia informacji:	2013-02-20 02:00:00
Data udostępnienia informacji:	2013-02-21 02:00:00
Ilość wyświetleń informacji:	3090