

Biuletyn Informacji Publicznej

z dnia 11 lutego 2014 r. - starszy specjalista w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

Andrzej Baranowski

Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy

Dyrektor Generalny

poszukuje kandydatów na stanowisko:

starszy specjalista

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

85-066 Bydgoszcz

Główne obowiązki:

- prowadzenie postępowań administracyjnych o zarejestrowanie pobytu obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i wydanie karty pobytu członkom ich rodzin w celu zalegalizowania cudzoziemcom, obywatelom UE i członkom ich rodzin, pobytu na terytorium RP i wydania im dokumentów pobytowych
- prowadzenie postępowań o wydanie dokumentu potwierdzającego prawo stałego pobytu obywatela Unii Europejskiej oraz o wydanie karty stałego pobytu członka rodziny obywatela Unii Europejskiej w celu zalegalizowania cudzoziemcom, obywatelom UE i członkom ich rodzin, pobytu na terytorium RP i wydania im dokumentów pobytowych
- prowadzenie postępowań w sprawach o wydanie zezwoleń na pracę cudzoziemców, przygotowywanie projektów kryteriów ich wydawania oraz przygotowywanie decyzji w sprawie wydania zezwolenia na pracę na terytorium RP celem zapewnienia legalnego wykonywania pracy przez cudzoziemców na terytorium RP
- rozpatrywanie wniosków i dokonywanie wpisów zaproszeń do ewidencji zaproszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami celem wydania wnioskodawcy zaproszenia
- współpraca z oddziałami i placówkami Straży Granicznej, policji, sądów, prokuratury, ABW oraz polskich placówek konsularnych w sprawach dotyczących legalizacji pobytu cudzoziemców na terytorium RP oraz wydanych zezwoleń na pracę cudzoziemców w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań związanych z pobytem cudzoziemców na terytorium RP
- prowadzenie rejestracji i ewidencji w Systemie Informatycznym Pobyt danych identyfikacyjno-adresowych cudzoziemca, przyjętych wniosków, wydanych zaświadczeń, decyzji, dokumentów potwierdzających prawo stałego pobytu obywatela UE, odbioru karty członka rodziny obywatela UE i in. oraz weryfikowanie danych dot. cudzoziemców w Systemie Informacyjnym Schengen w celu prawidłowej realizacji spraw związanych z tym obszarem zadaniowym
- prowadzenie rejestracji i ewidencji przyjętych wniosków, wydanych decyzji oraz danych pracodawców w aplikacji „Zatrudnienie cudzoziemców w Polsce” oraz sporządzanie półrocznych sprawozdań o stanie zatrudnienia

Biuletyn Informacji Publicznej

z dnia 11 lutego 2014 r. - starszy specjalista w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

Andrzej Baranowski

cudzoziemców w województwie kujawsko-pomorskim w celu prawidłowej realizacji obowiązków ewidencyjnych i sprawozdawczych

- prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawach o wydalenie cudzoziemców z terytorium RP wraz z ustaleniem kosztów wydalenia i uruchomieniem trybu egzekucyjnego celem ściągnięcia tych kosztów od podmiotów, określonych ustawą, zgodnie z obowiązującymi przepisami

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę; czas pracy – zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej; zagrożenie korupcją; permanentna obsługa klientów zewnętrznych - głównie pracodawców i cudzoziemców; nietypowe godziny pracy (dyżury); zagrożenie naciskami osób powiązanych z grupami przestępczymi

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane na 3 piętrze w pokoju biurowym (budynek C, wejście od ul. Konarskiego 1-3; podjazd dla osób niepełnosprawnych; windy; toaleta odpowiednio dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych - 4 piętro). Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. 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 A i pomiędzy budynkami Urzędu osobom niepełnosprawnym pomagają pracownicy Urzędu przy pomocy „schoďołazu”.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

n i e z b ę d n e

wykształcenie: wyższe

pozostałe wymagania niezbędne:

- 3 lata doświadczenia zawodowego, w tym 2 lata w administracji publicznej w obszarze prowadzenia postępowań administracyjnych
- aktualne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” albo wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych
- znajomość języka angielskiego lub rosyjskiego w stopniu komunikatywnym,
- znajomość procedury administracyjnej, przepisów prawa pracy i podstaw prawa administracyjnego,
- znajomość ustaw: o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o cudzoziemcach
- znajomość przepisów Kodeksu spółek handlowych
- znajomość ustawy o służbie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi,
- znajomość ustawy o wjeździe na terytorium RP, pobycie oraz wyjeździe z tego terytorium obywateli państw członkowskich UE i członków ich rodzin
- znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (rozdziały: 1, 4, 9, 10, 16 i 20)
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
- umiejętność obsługi programów komputerowych, w tym pakietu MS Office
- umiejętność redagowania pism urzędowych
- myślenie analityczne, podejmowanie decyzji i odpowiedzialność, dobra organizacja pracy i nastawienie na osiąganie rezultatów, efektywna komunikacja, współdziałanie w grupie

wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne albo studia podyplomowe w zakresie postępowań

Biuletyn Informacji Publicznej

z dnia 11 lutego 2014 r. - starszy specjalista w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

Andrzej Baranowski

administracyjnych

- znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- asertywność, odporność na stres, umiejętność stosowania prawa w praktyce

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
- kopia aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” albo oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych
- kopie świadectw pracy lub kopie zaświadczeń o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających wymagane niezbędne doświadczenie zawodowe (długość i rodzaj)

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
- kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na poziomie B2

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy przesyłać listownie lub składać osobiście w terminie:

od 11 lutego 2014 roku do 17 lutego 2014 roku

na adres:

Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki,

Kancelaria ogólna, pokój 12

ul. Konarskiego 1, 85-066 Bydgoszcz

z dopiskiem:

„zastępstwo - starszy specjalista - WSOC”

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy oraz do skorzystania ze wzorów oświadczeń - opublikowanych na stronie BIP K-PUW w zakładce Praca pt. „Rekrutacja (...)”.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o ich terminie.

Autor informacji:	Andrzej Baranowski
-------------------	--------------------

Biuletyn Informacji Publicznej

z dnia 11 lutego 2014 r. - starszy specjalista w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

Andrzej Baranowski

Informację wprowadził/a:	Radosław Górnicki
Data wytworzenia informacji:	2014-02-10 02:00:00
Data udostępnienia informacji:	2014-02-11 02:00:00
Ilość wyświetleń informacji:	2533