

Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu
Dyrektor Generalny
poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko
administrator ds. obsługi obywateli państw trzecich
w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców w Oddziale Projektów i Współpracy

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6 %**

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy:

Pl. Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław

Osoba na tym stanowisku pracy:

- odbiera telefony przychodzące na stanowiskach przeznaczonych do udzielania informacji w sprawach dotyczących obywateli państw trzecich,
- dokładnie weryfikuje rozmówcę i właściwie identyfikuje zgłaszane przez interesanta zapotrzebowanie informacyjne,
- udziela informacji telefonicznej, mailowej i bezpośredniej w kwestiach dotyczących statusu sprawy złożonych wniosków pobytowych i zezwoleń na pracę, kart pobytu zgodnie z danymi z systemów; procedur administracyjnych dotyczących obywateli państw trzecich,
- obsługuje beneficjentów projektu nr FAMI.02.01-IZ.00-0014/24 pt. „Zwiększenie dostępności i poprawa jakości usług dla obywateli państw trzecich na Dolnym Śląsku” dofinansowanego przez Unię Europejską w zakresie udzielania informacji nt. ogólnych zasad legalizacji pobytu i zatrudnienia obywateli państw trzecich wynikających z aktów prawnych i przepisów wykonawczych,
- udziela interesantowi informacji na temat złożonego wniosku w celu umożliwienia prawidłowego dostarczenia niezbędnych w toku postępowań dokumentów,
- pomaga w interpretacji pism otrzymywanych z Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców,
- pomaga, podczas obsługi bezpośredniej interesanta, przy wypełnianiu wniosków dotyczących legalizacji pobytu, omawia okoliczności związane ze złożeniem wniosku oraz weryfikuje ich prawidłowe wypełnienie i sprawdza dołączoną dokumentację, czy też wyjaśnia okoliczności związane z uzupełnieniem braków formalnych,
- współpracuje ze specjalistami i Koordynatorem w zespole,
- wykonuje inne czynności, zgodnie z poleceniem przełożonych.

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 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 dziennie,
- 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: średnie

doświadczenie zawodowe: -

pozostałe wymagania niezbędne:

- znajomość ustawy o cudzoziemcach,
- znajomość ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
- znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- znajomość języka polskiego w mowie i piśmie na poziomie zaawansowanym,
- znajomość co najmniej jednego języka (ukraiński, rosyjski, angielski) na poziomie średniozaawansowanym,
- umiejętność komunikacji pisemnej na poziomie przeciętnym,
- w administracji publicznej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.

d o d a t k o w e

-

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- Curriculum Vitae – zawierające dane o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, dane kontaktowe oraz pozostałe informacje wynikające z wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w zakresie wykraczającym poza wymagania określone w ogłoszeniu o naborze,
- oświadczenie o znajomości co najmniej jednego języka (ukraiński, rosyjski, angielski) na poziomie średniozaawansowanym,
- oświadczenie o znajomości języka polskiego w mowie i piśmie na poziomie zaawansowanym,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. nie pracowałaś/leś, nie pełniłaś/leś służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłaś/byłeś współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów (nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później).

Inne dokumenty i oświadczenia:

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

Dokumenty należy składać lub przesyłać w terminie do 7 czerwca 2024 r.

Miejsce składania dokumentów

Dolnośląski Urząd Wojewódzki

Wydział Organizacji i Rozwoju

pl. Powstańców Warszawy 1

50-153 Wrocław

Dokumenty można składać również osobiście – w pok. 0200 lub przez ePUAP na adres skrytki ePuap: /req49xn18v/skrytka z dopiskiem „Oferta zatrudnienia administrator ds. obywateli państw trzecich/05/2024 Wrocław”.

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 (w przypadku ofert przysłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku ofert składanych elektronicznie decyduje data UPP) 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. Jednocześnie informujemy, że:
 - Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Wojewoda Dolnośląski, wykonujący swoje zadania przy pomocy Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, zlokalizowanego we Wrocławiu przy pl. Powstańców Warszawy 1; Inspektor Ochrony Danych (IOD) wykonuje swoje obowiązki w siedzibie Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, pokój nr 2145, e-mail: iod@duw.pl;
 - Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu procedowania naboru kandydatów do pracy w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu;
 - Podstawą prawną przetwarzania dotyczących Pani/Pana danych osobowych są: art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz Zarządzenie Nr 37 Dyrektora Generalnego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie zasad naboru na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej oraz zatrudniania w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu;
 - Pani/Pana dane mogą być przekazywane innym odbiorcom - osobom, które biorą udział w procedurze naboru;
 - Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
 - Pani/Pana dane osobowe i dokumentacja mogą być przechowywane przez okres określony w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - Zgodnie z Rozporządzeniem przysługuje Pani/Panu:
 1. prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych;
 2. prawo dostępu do swoich danych;
 3. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne, a także prawo do ich usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
 4. prawo do ograniczenia przetwarzania;
 5. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa);
 - Podanie Wojewodzie Dolnośląskiemu danych osobowych umożliwiających Pani/Pana identyfikację jest obowiązkiem wynikającym z przepisu prawa; jeśli Wojewoda Dolnośląski tych danych nie będzie posiadał, nie będzie możliwe zrealizowanie celu przetwarzania;
 - Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- W celu usprawnienia procesu rekrutacji prosimy o wskazanie w ofercie danych kontaktowych w postaci adresu e-mail i numeru telefonu (podanie tych danych jest dobrowolne) – celem powiadomienia osoby zakwalifikowanej i spełniającej wymagania formalne o terminie testu wiedzy, weryfikacji kompetencji i rozmowy kwalifikacyjnej.
- Dodatkowe informacje można uzyskać po numerem telefonu 71 340 67 54.

