



Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku

80-810 Gdańsk ul. Okopowa 21/27

Ogłoszenie z dnia 21.11.2022

Pracownik obsługi infolinii

w Oddziale ds. Legalizacji Pobytu Cudzoziemców, Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie

Liczba stanowisk

1

nabór w toku

Gdańsk
Słupsk

Ogłoszenie
bezterminowe

4200 zł brutto

Gdańsk - 5
Słupsk - 2

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Udziela informacji, porad oraz wyjaśnień w zakresie legalizacji pobytu cudzoziemców przebywających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w tym dotyczące obowiązujących procedur administracyjnych i aktualnych rozwiązań prawnych w kontakcie telefonicznym oraz elektronicznym,
- Zapewnia doradztwo i pomoc w kwestiach umożliwiających uzyskanie wsparcia w zakresie przysługujących praw pracowniczych, doradztwa i pomocy integracyjnej, opieki zdrowotnej, psychologicznej i socjalnej, opieki nad dziećmi oraz łączenia rodzin, działania zwiększające kontakt i integrację ze społeczeństwem polskim.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą:

- wykształcenie: średnie,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- znajomość ustaw:
 - o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
 - o cudzoziemcach,
 - Kodeks postępowania administracyjnego.

Dostępność

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno-biurowa
- zatrudnienie na czas określony
- dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia
- większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej
- praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny,
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- W przypadku przekazania dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność konieczne jest dołączenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w Kodeksie pracy.

Aplikuj:

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres:

Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku

Punkt przyjęć korespondencji w holu budynku Urzędu przy wejściu „B”

ul. Okopowa 21/27

80-810 Gdańsk

Na kopercie i liście motywacyjnym należy umieścić dopisek: 98/22

Dokumenty można składać elektronicznie wyłącznie przez elektroniczną skrzynkę podawczą (ESP) urzędu utworzoną na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (e PUAP).

Zasady dotyczące doręczania dokumentów elektronicznych dostępne są na stronie BIP urzędu w zakładce „Dla klienta >Doręczanie dokumentów elektronicznych”.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **pod numerami tel.: (58) 30 77 530 lub (58) 30 77 141.**

- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Przed przystąpieniem do procesu naboru proszę zapoznać się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych, dostępną pod adresem: https://uwgdansk.bip.gov.pl/zasady-rekrutacji/137433_klauzula-informacyjna.html