

- Ogłoszenie nr: **159472**
- Data ukazania się ogłoszenia: **17 kwietnia 2014 r.**

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach

- Dyrektor Generalny
 - poszukuje kandydatów na stanowisko:
 - **starszy inspektor**
 - w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców
-
- 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%**.
-
- ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

Wymiar etatu: 1

- Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki
Al. IX Wieków Kielc 3
25-516 Kielce

Miejsce wykonywania pracy:

- **Kielce**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- udzielanie informacji klientom o trybie i sposobie ubiegania się o wydanie dokumentu paszportowego,
- przyjmowanie wniosków paszportowych i wydawanie dokumentów paszportowych,
- przyjmowanie pisemnych zgód rodziców na wydanie dokumentu paszportowego dla nieletnich,
- przyjmowanie oświadczeń o utracie ważnych dokumentów paszportowych.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

kontakty z klientami ubiegającymi się o wydanie dokumentu paszportowego, pracownikami innych oddziałów paszportowych.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

praca w siedzibie Urzędu - budynek "C-2", V piętro, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, stanowisko pracy oraz windy osobowe przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

- **wykształcenie:** średnie
- **doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w administracji

- **pozostałe wymagania niezbędne:**
 - znajomość ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o dokumentach paszportowych, Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 sierpnia 2010r. w sprawie dokumentów paszportowych, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lutego 2010r. w sprawie opłat za wydanie dokumentu paszportowego oraz ich zwrotu,
 - znajomość ustaw: o służbie cywilnej, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, kodeksu postępowania administracyjnego, znajomość Zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej,
 - komunikatywność.

wymagania dodatkowe

- półroczne doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi klientów ubiegających się o dokumenty paszportowe.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata 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
- kserokopie dokumentów potwierdzających półroczne doświadczenie zawodowe w administracji.

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

Termin składania dokumentów:

24-04-2014

Miejsce składania dokumentów:

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki
IX WIEKÓW KIELC 3
25-516 KIELCE
(osobiście w Punkcie Kancelaryjnym i Obsługi Klienta ŚUW lub drogą pocztową na w/w adres - decyduje data stempla pocztowego)

Inne informacje:

- W ofercie należy podać Nr ogłoszenia, oraz swoje dane kontaktowe: adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu,
- oferty, które nie spełniają wymagań formalnych są odrzucane przez Komisję Rekrutacyjną,
- kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie postępowania kwalifikacyjnego drogą elektroniczną lub telefonicznie.
- lista osób zakwalifikowanych do postępowania rekrutacyjnego oraz informacja o terminie postępowania rekrutacyjnego zostanie umieszczona na stronie BIP ŚUW,
- dokumenty kandydatów wymienionych w protokole z naboru przechowywane są przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru, a dokumenty pozostałych kandydatów przez okres 14 dni. Po upływie tych terminów dokumenty są komisyjnie niszczone.