

## Biuletyn Informacji Publicznej

z dnia 18 kwietnia 2013 r. - referent prawno-administracyjny w WSPN (Włocławek)

Andrzej Baranowski

---

### **Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów na stanowisko: referent prawno-administracyjny w Wydziale Skarbu Państwa i Nieruchomości - Oddział Zamiejscowy we Włocławku**

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: Włocławek** Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy ul. Brzeska 8 87-800 Włocławek

#### **Główne obowiązki:**

- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, stwierdzających nabycie z mocy prawa z dniem 1 stycznia 1999 r. przez Skarb Państwa lub właściwe jednostki samorządu terytorialnego własności nieruchomości, pozostających w dniu 31 grudnia 1989 r. w ich władaniu, a zajętych pod drogi publiczne, a także projektów postanowień z zakresu prowadzonych spraw w celu uregulowania stanów prawnych nieruchomości
- kontrola działalności starostw w przedmiocie zadań wykonywanych w zakresie administracji rządowej z gospodarki nieruchomościami
- przygotowywanie w trybie nadzorczym projektów decyzji administracyjnych w sprawach o stwierdzenie nieważności decyzji administracyjnych w celu usuwania z obrotu prawnego decyzji niezgodnych z prawem
- prowadzenie postępowań w drugiej instancji w zakresie odwołań od decyzji starostów, wykonujących zadania z zakresu administracji rządowej dot. między innymi zwrotów i odszkodowań za wywłaszczone nieruchomości w celu nadzoru instancyjnego nad prowadzonymi sprawami
- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu przekazywania mienia Skarbu Państwa na rzecz gmin, powiatów, samorządu województwa, w celu uregulowania stanów prawnych nieruchomości
- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu przekazywania regulacji stanów prawnych mienia na rzecz kościołów i związków wyznaniowych w celu uregulowania stanów prawnych nieruchomości
- reprezentowanie Wojewody na posiedzeniach Komisji Regulacyjnych przy Ministerstwie Administracji i Cyfryzacji w celu uregulowania stanów prawnych nieruchomości
- obsługa klientów zewnętrznych tj. udzielanie wyjaśnień i informacji w kwestiach merytorycznych i proceduralnych dotyczących danej sprawy w celu realizacji przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego

#### **Warunki pracy: Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem; obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę; większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej; czas pracy – zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej, permanentna obsługa klientów zewnętrznych, praca w terenie, zagrożenie korupcją. **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:** Podjazd dla osób niepełnosprawnych od strony podwórza, stanowisko pracy usytuowane na 1 piętrze, brak windy, toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych na parterze; w przemieszczaniu się pomiędzy piętrami osobom niepełnosprawnym pomagają pracownicy Urzędu.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy: n i e z b ę d n e      wykształcenie:** wyższe prawnicze lub administracyjne **pozostałe wymagania niezbędne:**

- min. 2 lata doświadczenia zawodowego, w tym min. 1 rok w obszarze gospodarki nieruchomościami
- znajomość procedury administracyjnej
- znajomość ustaw: o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, o gospodarce nieruchomościami, o kontroli w administracji rządowej, o samorządzie województwa, o samorządzie powiatowym, o samorządzie gminnym
- znajomość ustawy o służbie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi
- myślenie kreatywne, podejmowanie decyzji i odpowiedzialność, myślenie analityczne
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
- umiejętność obsługi programów komputerowych, w tym pakietu MS Office

## Biuletyn Informacji Publicznej

z dnia 18 kwietnia 2013 r. - referent prawno-administracyjny w WSPN (Włocławek)

Andrzej Baranowski

---

- umiejętność redagowania pism urzędowych
- wymagania dodatkowe
- studia podyplomowe z zakresu gospodarki nieruchomościami
- przeszkolenie specjalistyczne w zakresie gospodarki nieruchomościami i postępowania administracyjnego
- uprawnienia z zakresu szacowania nieruchomości
- znajomość ustaw: o drogach publicznych, Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,

Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych, o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w RP, o stosunku Państwa do Kościoła Ewangelicko-Augsburskiego w RP, o stosunku Państwa do gmin wyznaniowych żydowskich w RP

- 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
- oświadczenie 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
- 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

### Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy przysyłać listownie lub składać osobiście w terminie: **od 18 kwietnia 2013 roku do 29 kwietnia 2013 roku** na adres: **Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki, Kancelaria ogólna, pokój 12 ul. Konarskiego 1, 85-950 Bydgoszcz** z dopiskiem: „referent prawno-administracyjny – WSPN.DW.5”

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem 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 poświadczane przez tłumacza przysięgłego. Oferty mogą być odebrane w pokoju 40 (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:	2013-04-17 02:00:00
Data udostępnienia informacji:	2013-04-18 02:00:00
Ilość wyświetleń informacji:	2688