

## **Biuletyn Informacji Publicznej**

z dnia 2 sierpnia 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,

## **Biuletyn Informacji Publicznej**

z dnia 2 sierpnia 2013 r. - referent prawno-administracyjny w WSPN Włocławek

Andrzej Baranowski

---

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
- 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 niekazan 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 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatów
- kopie dokumentów potwierdzających wymagania dodatkowe (studia podyplomowe, przeszkolenie, uprawnienia)

### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy przesyłać listownie lub składać osobiście w terminie:

**od 2 sierpnia 2013 roku do 12 sierpnia 2013 roku**

na adres:

**Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki,**

**Kancelaria ogólna, pokój 12**

**ul. Konarskiego 1, 85-950 Bydgoszcz**

z dopiskiem:

**„referent prawno-administracyjny – WSPN Włocławek”**

## **Biuletyn Informacji Publicznej**

z dnia 2 sierpnia 2013 r. - referent prawno-administracyjny w WSPN Włocławek

Andrzej Baranowski

---

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy, opublikowanymi 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
Informację wprowadził/a:	Roman Szuścicki
Data wytworzenia informacji:	2013-08-01 13:05:06
Data udostępnienia informacji:	2013-08-02 02:00:00
Ilość wyświetleń informacji:	2950