

Biuletyn Informacji Publicznej

z dnia 17 marca 2014 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:

Biuletyn Informacji Publicznej

z dnia 17 marca 2014 r. - referent prawno-administracyjny w WSPN (Włocławek)

Andrzej Baranowski

Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. 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:

niezbędne

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 **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 innych dokumentów potwierdzających wymagane niezbędne doświadczenie zawodowe (długość i rodzaj)

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

Biuletyn Informacji Publicznej

z dnia 17 marca 2014 r. - referent prawno-administracyjny w WSPN (Włocławek)

Andrzej Baranowski

- kopie dokumentów potwierdzających wymagania dodatkowe (studia podyplomowe, przeszkolenie, uprawnienia)

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy przesyłać listownie lub składać osobiście w terminie:

od 17 marca 2014 roku do 27 marca 2014 roku

na adres:

Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki,

Kancelaria ogólna, pokój 12

ul. Konarskiego 1, 85-950 Bydgoszcz

z dopiskiem:

„referent prawno-administracyjny - WSPN Włocławek”

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy oraz do skorzystania ze wzorów oświadczeń – opublikowanych 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 wprowadziła:	Radosław Górnicki
Data wytworzenia informacji:	2014-03-14 02:00:00
Data udostępnienia informacji:	2014-03-17 08:24:43
Ilość wyświetleń informacji:	2390