

## **Biuletyn Informacji Publicznej**

z dnia 11 kwietnia 2014 r. - referent prawno-administracyjny w WSPN (WSPN.II.6)

Andrzej Baranowski

---

### **Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy**

#### **Dyrektor Generalny**

**poszukuje kandydatów na stanowisko:**

**referent prawno-administracyjny**

**w Wydziale Skarbu Państwa i Nieruchomości (WSPN.II.6)**

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: Bydgoszcz**

Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy

ul. ks. S. Konarskiego 1-3

85-066 Bydgoszcz

#### **Główne obowiązki:**

- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz projektów postanowień w przedmiocie uwłaszczenia państwowych osób prawnych nieruchomościami Skarbu Państwa, w szczególności Polskich Kolei Państwowych, a także uczelni publicznych w celu uregulowania stanów prawnych nieruchomości
- ocenianie prawidłowości operatów szacunkowych dołączonych do wniosku dot. wartości określonej nieruchomości w celu naliczenia opłaty za użytkowanie wieczyste
- przeprowadzanie oględzin nieruchomości w terenie w celu ustalenia stanu faktycznego przedmiotu postępowania
- badanie stanu prawnego nieruchomości między innymi na podstawie ksiąg wieczystych, w razie konieczności wzywaniem stron do uzupełnienia braków zarówno formalnych jak i dowodowych w celu zgromadzenia pełnego materiału dowodowego
- przygotowywanie i prowadzenie rozpraw administracyjnych zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego w celu wyjaśnienia sprawy i uzgodnienia interesów stron
- obsługa klientów zewnętrznych, zainteresowanych prowadzonymi postępowaniami w celu załatwienia sprawy
- współpraca z innymi instytucjami w celu uzyskania niezbędnych informacji w prowadzonych sprawach

#### **Warunki pracy:**

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

Większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej; obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, praca z dokumentami; czas pracy – zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej, krajowe wyjazdy służbowe, permanentna obsługa klientów zewnętrznych, zagrożenie korupcją

## Biuletyn Informacji Publicznej

z dnia 11 kwietnia 2014 r. - referent prawno-administracyjny w WSPN (WSPN.II.6)

Andrzej Baranowski

---

### Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane na 9 piętrze w pokoju biurowym (budynek B - podjazd dla osób niepełnosprawnych, windy, toaleta odpowiednio dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych na 4 piętrze). Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. K-PUW zajmuje kompleks trzech wielokondygnacyjnych budynków: gmach główny przy ul. Jagiellońskiej 3 (siedziba K-PUW, budynek A) połączony z budynkami B i C przy ul. ks. S. Konarskiego 1-3. Występuje utrudniony lub ograniczony dostęp do części budynków dla osób, które mają problemy z samodzielnym poruszaniem się po schodach. W przemieszczaniu się do budynku i pomiędzy budynkami Urzędu osobom niepełnosprawnym pomagają pracownicy Urzędu przy pomocy „schodolazu”.

### Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

n i e z b ę d n e

**wykształcenie:** wyższe prawnicze lub administracyjne

#### pozostałe wymagania niezbędne:

- 2 lata doświadczenia zawodowego, w tym 1 rok w realizacji zadań związanych z gospodarką nieruchomościami
- znajomość procedury administracyjnej
- znajomość ustaw: o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej, o gospodarce nieruchomościami,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi
- podejmowanie decyzji i odpowiedzialność, dobra organizacja pracy i nastawienie na osiągnięcie rezultatów, efektywna komunikacja, 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 lub postępowania administracyjnego
- znajomość ustaw: o komercjalizacji, restrukturyzacji i prywatyzacji przedsiębiorstwa państwowego „Polskie Koleje Państwowe”, o transporcie kolejowym, Prawo o szkolnictwie wyższym
- asertywność, umiejętność prezentacji, 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)

## **Biuletyn Informacji Publicznej**

z dnia 11 kwietnia 2014 r. - referent prawno-administracyjny w WSPN (WSPN.II.6)

Andrzej Baranowski

---

### **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 (studia podyplomowe, przeszkolenia)

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

Dokumenty należy przesyłać listownie lub składać osobiście w terminie:

**od 11 kwietnia 2014 roku do 22 kwietnia 2014 roku**

na adres:

**Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki,**

**Kancelaria ogólna, pokój 12**

**ul. ks. S. Konarskiego 1-3, 85-066 Bydgoszcz**

z dopiskiem:

**„referent prawno-administracyjny – WSPN.II.6”**

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:	2014-04-10 02:00:00
Data udostępnienia informacji:	2014-04-11 02:00:00
Ilość wyświetleń informacji:	2668