

Biuletyn Informacji Publicznej

z dnia 11 kwietnia 2014 r - referent prawno-administracyjny w WSPN (WSPN.IV.7)

Andrzej Baranowski

Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy

Dyrektor Generalny

poszukuje kandydatów na stanowisko:

referent prawno-administracyjny

w Wydziale Skarbu Państwa i Nieruchomości (WSPN.IV.7)

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 dotyczących przekazywania mienia Skarbu Państwa na rzecz gmin, powiatów i samorządu województwa, a także projektów postanowień z zakresu prowadzonych spraw w celu uregulowania stanów prawnych nieruchomości
- badanie stanu dokumentów stanowiących załączniki znajdujące się przy księdze wieczystej prowadzonej dla danej nieruchomości w celu ustalenia stanu prawnego nieruchomości
- przygotowywanie i prowadzenie oględzin nieruchomości w terenie w celu ustalenia stanu faktycznego nieruchomości
- obsługa klientów zewnętrznych tj. udzielanie wyjaśnień i informacji w kwestiach merytorycznych i proceduralnych dot. danej sprawy w celu realizacji przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego
- współpraca z innymi instytucjami i agencjami w formie pisemnej i telefonicznej w celu uzyskania szczegółowych informacji o stanie nieruchomości, w szczególności: Polskimi Kolejami Państwowym, Lasami Państwowymi, Agencją Nieruchomości Rolnych
- ścisła współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu zbadania czy nie jest prowadzone postępowanie dot. przedmiotowej nieruchomości
- prowadzenie rozpraw administracyjnych, jeśli wymaga tego specyfika sprawy w celu wyjaśnienia sprawy, uzgodnienia interesów stron.

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

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane na 9 piętrze w pokoju biurowym (budynek B - podjazd dla osób niepełnosprawnych,

Biuletyn Informacji Publicznej

z dnia 11 kwietnia 2014 r - referent prawno-administracyjny w WSPN (WSPN.IV.7)

Andrzej Baranowski

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 osiąganie rezultatów, efektywna komunikacja, myślenie analityczne i kreatywne
- 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: Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną; Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych; o samorządzie gminnym; o samorządzie powiatowym; o samorządzie województwa
- 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)

Kopie innych dokumentów i oświadczenia:

Biuletyn Informacji Publicznej

z dnia 11 kwietnia 2014 r - referent prawno-administracyjny w WSPN (WSPN.IV.7)

Andrzej Baranowski

- 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.IV.7”

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 wprowadził/a:	Radosław Górnicki
Data wytworzenia informacji:	2014-04-10 02:00:00
Data udostępnienia informacji:	2014-04-11 02:00:00
Ilość wyświetleń informacji:	2582