

Biuletyn Informacji Publicznej

z dnia 03 lipca 2012 r. - starszy inspektor w WSPN - oferta nr 1

Andrzej Baranowski

Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów na stanowisko starszy inspektor w Wydziale Skarbu Państwa i Nieruchomości (oferta nr 1)

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 Wydział Skarbu Państwa i Nieruchomości ul. Konarskiego 1-3 85-950 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 celu uzyskania szczegółowych informacji o stanie nieruchomości w szczególności PKP, Lasy Państwowe, Agencja Nieruchomości Rolnych, Agencja Mienia Wojskowego,
- ścisła współpraca z innymi komórkami Urzędu, w celu ustalenia czy nie jest prowadzone postępowanie administracyjne 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

Stanowisko pracy zlokalizowane na 9 piętrze w pokojach biurowych (budynek B, windy); 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, wyjazdy służbowe. **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy** KPUW zajmuje kompleks trzech budynków gmach główny przy ul. Jagiellońskiej 3 (siedziba KPUW, budynek A) połączony z budynkami B i C przy ul. Konarskiego 1-3. Występuje utrudniony lub ograniczony dostęp do części budynków dla osób, które mają problemy z samodzielnym poruszaniem się po schodach.

Wyszkolenie wyższe prawnicze lub administracyjne Wymagania konieczne

- minimum 2 lata doświadczenia zawodowego, w tym minimum 1 rok w obszarze gospodarki nieruchomościami,
- znajomość podstaw prawa konstytucyjnego, prawa i procedury administracyjnej, ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, ustawy o służbie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- myślenie kreatywne, podejmowanie decyzji i odpowiedzialność, dobra organizacja pracy i nastawienie na osiąganie celów, efektywna komunikacja, współdziałanie w grupie, 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,
- znajomość ustaw Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną; Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych; o samorządzie gminnym; o samorządzie

Biuletyn Informacji Publicznej

z dnia 03 lipca 2012 r. - starszy inspektor w WSPN - oferta nr 1

Andrzej Baranowski

powiatowym; o samorządzie województwa,

- asertywność, umiejętność prezentowania argumentów, 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 3 lipca 2012 roku do 13 lipca 2012 roku** na adres **Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki, Kancelaria ogólna, pokój 12 ul. Konarskiego 1, 85-950 Bydgoszcz** z dopiskiem „starszy inspektor- WSPN oferta nr 1”

Do składania dokumentów zachęcamy 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 stempla pocztowego). Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów, sporządzone lub poświadczane przez tłumacza przysięgłego. Oferty odrzucone mogą być odebrane w terminie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru, w pok. 40 (budynek A), natomiast po tym okresie zostaną komisyjnie zniszczone.

Autor informacji:	Andrzej Baranowski
Informację wprowadziła:	Roman Szuścicki
Data wytworzenia informacji:	2012-07-02 15:12:45
Data udostępnienia informacji:	2012-07-03 02:00:00
Ilość wyświetleń informacji:	2300