

Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów na stanowisko: starszy inspektor w Wydziale Skarbu Państwa i Nieruchomości - Oddział Zamiejscowy w Toruniu

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: Toruń Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy Wydział Skarbu Państwa i Nieruchomości Plac Teatralny 2 87-100 Toruń

Główne obowiązki:

- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie przejmowania na rzecz Skarbu Państwa nieruchomości przeznaczonych pod budowę dróg krajowych, w tym wywłaszczanie nieruchomości i ustalanie odszkodowania, a także projektów postanowień z zakresu prowadzonych spraw, w celu uregulowania stanów prawnych,
- przygotowywanie w trybie nadzorczym projektów decyzji administracyjnych w sprawach o stwierdzenie nieważności decyzji administracyjnych, w celu usuwania z obrotu prawnego decyzji niezgodnych z prawem,
- kontrolowanie działalności starostów wykonujących zadania z zakresu administracji rządowej dot. gospodarki nieruchomościami, w celu prawidłowości gospodarowania nieruchomościami i wydatkowania dotacji,
- 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,
- ustanawianie z mocy prawa na rzecz Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad prawa trwałego zarządu oraz stwierdzanie nabycia przez Skarb Państwa z mocy prawa za odszkodowaniem nieruchomości stanowiących własność jednostek samorządu terytorialnego, w celu uregulowania stanów prawnych nieruchomości,
- przygotowywanie i prowadzenie rozpraw administracyjnych, na podstawie przepisów Kpa, w celu wyjaśnienia sprawy lub uzgodnienia interesów stron,
- obsługa klientów zewnętrznych tj. udzielanie wyjaśnień i informacji w kwestiach merytorycznych i proceduralnych dot. danej sprawy, w celu realizacji przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- przygotowywanie i prowadzenie oględzin nieruchomości w terenie, w celu ustalenia stanu faktycznego nieruchomości.

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, wyjazdy służbowe, w tym przeprowadzanie kontroli. **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:** Podjazd dla osób niepełnosprawnych do budynku (Plac Teatralny 2), stanowisko pracy usytuowane na 2 piętrze, winda, pomieszczenie higieniczno-sanitarne odpowiednio dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych na parterze budynku. **Wykształcenie: 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, ustawy o kontroli w administracji rządowej,
- 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,
- uprawnienia z zakresu szacowania nieruchomości,

Biuletyn Informacji Publicznej

z dnia 03 lipca 2012 r. - starszy inspektor w WSPN (Toruń)

Andrzej Baranowski

- znajomość ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- 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 Toruń**” 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 wprowadził/a:	Roman Szuścicki
Data wytworzenia informacji:	2012-07-02 15:46:51
Data udostępnienia informacji:	2012-07-03 02:00:00
Ilość wyświetleń informacji:	2661