

Biuletyn Informacji Publicznej

z dnia 5 grudnia 2012 r. - referent prawno-administracyjny - WSPN - oferta nr 1

Andrzej Baranowski

Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów na stanowisko: referent prawno-administracyjny w Wydziale Skarbu Państwa i Nieruchomości

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. 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 dotyczące 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, krajowe wyjazdy służbowe, zagrożenie korupcją. **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.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy: n i e z b ę d n e **wykształcenie:** wyższe prawnicze lub administracyjne **pozostałe wymagania niezbędne:**

- minimum 2 lata doświadczenia zawodowego, w tym min. 1 rok w obszarze gospodarki nieruchomościami
 - znajomość: podstaw prawa konstytucyjnego i administracyjnego oraz procedury administracyjnej
 - znajomość ustaw: o gospodarce nieruchomościami, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej
 - znajomość ustawy o służbie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi
 - 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

Biuletyn Informacji Publicznej

z dnia 5 grudnia 2012 r. - referent prawno-administracyjny - WSPN - oferta nr 1

Andrzej Baranowski

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 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 5 grudnia 2012 roku do 17 grudnia 2012 roku** na adres: **Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki, Kancelaria ogólna, pokój 12 ul. Konarskiego 1, 85-950 Bydgoszcz** z dopiskiem: **„referent prawno-administracyjny - WSPN - oferta nr 1”**

Do składania dokumentów zachęcamy również 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 nadania w polskiej placówce pocztowej). Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów, sporządzone lub poświadczane przez tłumacza przysięgłego. Oferty mogą być odebrane w pokoju 40 (budynek A). W przypadku wyłonienia kandydata w naborze, oferty pracy niszczone są po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska pracy. Natomiast w przypadku nierozstrzygnięcia naboru z jakiegokolwiek przyczyny, oferty pracy niszczone są po upływie 1 miesiąca od dnia publikacji informacji o wyniku naboru.

Autor informacji:	Andrzej Baranowski
Informację wprowadził/a:	Radosław Górnicki
Data wytworzenia informacji:	2012-12-04 13:28:49
Data udostępnienia informacji:	2012-12-05 02:00:00
Ilość wyświetleń informacji:	2696