

Biuletyn Informacji Publicznej

z dnia 25 czerwca 2013 r. - referent prawno-administracyjny w WSPN (Włocławek WSPN.DW.3)

Andrzej Baranowski

Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów na stanowisko: referent prawno-administracyjny w Wydziale Skarbu Państwa i Nieruchomości - Oddział Zamiejscowy we Włocławku (WSPN.DW.3)

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: Włocławek Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy ul. Brzeska 8 87-800 Włocławek

Główne obowiązki:

- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, stwierdzających nabycie z mocy prawa z dniem 1 stycznia 1999 r. przez Skarb Państwa lub właściwe jednostki samorządu terytorialnego własności nieruchomości, pozostających w dniu 31 grudnia 1989 r. w ich władaniu, a zajętych pod drogi publiczne, a także projektów postanowień z zakresu prowadzonych spraw w celu uregulowania stanów prawnych nieruchomości
- przygotowywanie w trybie nadzorczym projektów decyzji administracyjnych w sprawach o stwierdzenie nieważności decyzji administracyjnych w celu usuwania z obrotu prawnego decyzji niezgodnych z prawem
- 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
- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych potwierdzających lub odmawiających prawa do rekompensaty z tytułu pozostawionych nieruchomości poza obecnymi granicami RP w związku z wojną rozpoczętą w 1939 r. w celu potwierdzenia lub odmowy prawa do rekompensaty
- badanie stanów prawnych nieruchomości między innymi na podstawie ksiąg wieczystych, w razie konieczności wzywanie stron do uzupełnienia braków zarówno formalnych jak i dowodowych w celu zgromadzenia pełnego materiału dowodowego
- przygotowywanie i prowadzenie rozpraw administracyjnych, na podstawie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w celu wyjaśnienia sprawy, uzgodnienia interesów stron
- obsługa klientów zewnętrznych tj. udzielanie wyjaśnień i informacji w kwestiach merytorycznych i proceduralnych dotyczących 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, permanentna obsługa klientów zewnętrznych, praca w terenie, zagrożenie korupcją. **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:** Podjazd dla osób niepełnosprawnych od strony podwórza, stanowisko pracy usytuowane na 1 piętrze, brak windy, toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych na parterze; w przemieszczaniu się pomiędzy piętrami osobom niepełnosprawnym pomagają pracownicy Urzędu.

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 ustawy o służbie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi
- znajomość procedury administracyjnej i podstaw prawa administracyjnego
- znajomość ustaw: o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, o gospodarce nieruchomościami, o drogach publicznych, Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną
- znajomość ustawy o realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej

Biuletyn Informacji Publicznej

z dnia 25 czerwca 2013 r. - referent prawno-administracyjny w WSPN (Włocławek WSPN.DW.3)

Andrzej Baranowski

- myślenie kreatywne, podejmowanie decyzji i odpowiedzialność, 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
- znajomość ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych
- 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

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, przeszkolenie, uprawnienia)

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy przysyłać listownie lub składać osobiście w terminie: **od 25 czerwca 2013 roku do 5 lipca 2013 roku** na adres: **Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki, Kancelaria ogólna, pokój 12 ul. Konarskiego 1, 85-950 Bydgoszcz** z dopiskiem: **„referent prawno-administracyjny – WSPN.DW.3”**

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru w Kujawsko-Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Bydgoszczy, opublikowanymi 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:	2013-06-24 02:00:00
Data udostępnienia informacji:	2013-06-25 02:00:00
Ilość wyświetleń informacji:	2430