

Biuletyn Informacji Publicznej

z dnia 2 sierpnia 2013 r. - referent prawno-administracyjny w WSPN Bydgoszcz

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 85-066 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 - przygotowywanie projektów zarządzeń Wojewody dotyczących wyrażenia zgody między innymi na zbycie, zamianę nieruchomości, dokonanie darowizny w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami w celu uregulowania stanów prawnych nieruchomości - prowadzenie postępowań w drugiej instancji w zakresie odwołań od decyzji starostów wykonujących zadania z zakresu administracji rządowej dotyczących między innymi zwrotów i odszkodowań za wywłaszczone nieruchomości w celu nadzoru instancyjnego nad prowadzonymi sprawami - przygotowywanie w trybie nadzorczym projektów decyzji administracyjnych w sprawach o stwierdzenie nieważności decyzji administracyjnych w celu usuwania z obrotu prawnego decyzji niezgodnych z prawem - 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 - prowadzenie rozpraw administracyjnych, jeśli wymaga tego specyfika sprawy w celu wyjaśnienia sprawy, uzgodnienia interesów stron - badanie stanu prawnego 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

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, praca w terenie, 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. 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:** - min. 2 lata doświadczenia zawodowego, w tym min. 1 rok w obszarze gospodarki nieruchomościami - znajomość: procedury administracyjnej oraz podstaw prawa konstytucyjnego i administracyjnego - 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, 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 powiatowym; o samorządzie województwa - odporność na stres **Wymagane**

Biuletyn Informacji Publicznej

z dnia 2 sierpnia 2013 r. - referent prawno-administracyjny w WSPN Bydgoszcz

Andrzej Baranowski

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 i przeszkolenie)

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy przysyłać listownie lub składać osobiście w terminie: **od 2 sierpnia 2013 roku do 12 sierpnia 2013 roku** na adres: **Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki, Kancelaria ogólna, pokój 12 ul. Konarskiego 1, 85-950 Bydgoszcz** z dopiskiem: **„referent prawno-administracyjny – WSPN Bydgoszcz”**

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 wprowadził/a:	Roman Szuścicki
Data wytworzenia informacji:	2013-08-01 12:55:27
Data udostępnienia informacji:	2013-08-02 02:00:00
Ilość wyświetleń informacji:	3472