

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
15 kwietnia 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: weryfikacji wycen nieruchomości
w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Łódź
ul. Tuwima 28
90-002 Łódź

ADRES URZĘDU:

Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi
ul. Piotrkowska 104
90-926 Łódź

WARUNKI PRACY

Praca w terenie, zagrożenie korupcją, częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz, stres związany ze skomplikowanym charakterem prowadzonych spraw, terminowością kontaktów zewnętrznych: kilka razy w tygodniu (strony postępowań odszkodowawczych, rzeczoznawcy majątkowi, płatnicy odszkodowań),

czynniki uciążliwe: długotrwała praca przy komputerze, wymuszona pozycja ciała, praca w godzinach nadliczbowych istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku - utrudniony dostęp dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

ZAKRES ZADAŃ

- ocenianie poprawności sporządzenia operatu szacunkowego pod względem formalnym tj. sprawdzenie czy został podpisany przez uprawnioną osobę w przepisanej przez przepisy formie, czy zawiera wymagane przepisami prawa elementy treści, czy nie zawiera niejasności pomyłek, braków, które powinny być sprostowane bądź uzupełnione, ale również czy metody wyceny przyjęte przez rzeczoznawcę majątkowego zostały w sposób prawidłowy zastosowane i uzasadnione oraz przekazywanie w tym zakresie informacji pracownikom merytorycznym zajmującym się daną sprawą
- terminowe przygotowanie projektów uwag w zakresie złożonych wycen - zgodnie z obowiązującą procedurą wewnętrzną
- prowadzenie i bieżąca aktualizacja baz danych dotyczących realizowanych zleceń w zakresie wycen nieruchomości
- monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach prawa, rozstrzygnięciach organu II instancji i sądów administracyjnych w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań
- analizowanie problemów pojawiających się w toku weryfikacji operatorów szacunkowych, sporządzanie zestawień i przedstawianie kierownikowi oddziału propozycji usprawnienia organizacji pracy, w szczególności wskazywanie wniosków ze współpracy z rzeczoznawcami majątkowymi celem wprowadzenia

- korzystnych zmian organizacyjnych (procedury wewnętrzne, umowy z rzeczoznawcami majątkowymi)
- wspieranie merytoryczne pracowników w celu wyjaśnienia wątpliwości związanych z wycenami nieruchomości, a w szczególności uczestniczenie w rozprawach administracyjnych lub oględzinach nieruchomości w sytuacjach związanych ze składanymi przez strony uwagami do sporządzonych wycen
 - współpraca z osobą, której powierzono zadanie związane z koordynacją merytoryczną i organizacyjną procesu zlecenia i weryfikacji wycen nieruchomości oraz osobą zatrudnioną na stanowisku do spraw wycen nieruchomości przy realizacji zapisów wynikających z procedur wewnętrznych oraz umów z rzeczoznawcami majątkowymi

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy praca lub staż
- znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami, rozporządzenia w sprawie wyceny nieruchomości i sporządzenia operatów szacunkowych, przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, specustaw (drogowa, kolejowa, lotniskowa, przeciwpowodziowa)
- komunikatywność
- samodzielność, inicjatywa, dobra organizacja pracy, umiejętności analityczne, odporność na stres
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- studia podyplomowe z zakresu wyceny nieruchomości
- praca lub staż w obszarze gospodarki nieruchomościami, doświadczenie pracy na stanowisku związanym z wycenami nieruchomości sporządzonymi w formie operatów szacunkowych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 kwietnia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Łódzki Urząd Wojewódzki
Punkt Obsługi Klienta bud.C
90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Twoich danych osobowych jest Wojewoda Łódzki. Siedzibą Wojewody Łódzkiego jest Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź. Kontakt jest możliwy za

pomocą telefonu: /42/ 664-10-00; adresu e-mail: kancelaria@lodz.uw.gov.pl; skrytki ePUAP: /lodzuw/skrytka.

Kontakt do inspektora ochrony danych: W sprawach związanych z danymi osobowymi kontaktuj się z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: iod@lodz.uw.gov.pl.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: Twoje dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców. Odbiorcami danych mogą być:

- 1.1. podmioty upoważnione do odbioru Twoich danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
- 1.2. podmioty, które przetwarzają Twoje dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)

Uprawnienia: prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem:

<http://www.lodzkie.eu/page/86,praca-w-urzedzie.html>

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: 2 800,00 zł

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej każdy z kandydatów na pracownika służby cywilnej jest zobowiązany do złożenia ww. dokumentów (Dz. U. z 2018 r., poz.1559).

Do składania ofert zachęcamy również osoby posiadające orzeczenie o niepełnosprawności. Oferta złożona po terminie lub niezawierająca wszystkich "Wymaganych dokumentów i oświadczeń" nie podlega rozpatrzeniu.

W przypadku złożenia oferty drogą pocztową za datę złożenia oferty uważa się datę jej nadania w polskiej placówce pocztowej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy- po analizie ofert - zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni o terminie jego przeprowadzenia. Prosimy o podawanie adresów e-mailowych (informacja o dalszych etapach może być przesłana w formie elektronicznej).

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty ogłoszenia naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 42 664-16-60 lub 42 664-16-52

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.