

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>20</b> marca 2020	1	3	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor wojewódzki

do spraw: gospodarki nieruchomościami  
w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Skarbu Państwa

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Lublin

### ADRES URZĘDU:

Lubelski Urząd Wojewódzki w Lublinie  
20-914 Lublin, ul. Spokojna 4

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera z oprogramowaniem oraz urządzeń biurowych,
- praca w siedzibie urzędu/ możliwe również wyjazdy służbowe (w trakcie wyjazdów służbowych warunki świadczenia pracy mogą nie być dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych),
- praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym,
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, prowadzenie rozmów telefonicznych, obsługa interesantów,
- stres związany z bezpośrednią obsługą klienta,
- zagrożenie korupcją.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca siedząca w pozycji wymuszonej przed komputerem ekranowym,
  - praca w niewielkich pokojach biurowych 2 i 3 osobowych,
  - brak barier architektonicznych utrudniających wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych, zapewniają to podjazdy dla osób niepełnosprawnych, windy i drzwi o odpowiedniej szerokości,
  - brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie nadzoru i kontroli zadań z zakresu gospodarowania mieniem Skarbu Państwa przez starostów wykonujących zadania z zakresu administracji rządowej, w tym opracowywanie projektów zarządzeń wojewody, jako formy wyrażenia zgody na obrót nieruchomościami Skarbu Państwa,
- samodzielne prowadzenie postępowań administracyjnych w I instancji, przygotowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie gospodarki nieruchomościami oraz w sprawach komunalizacji i uwłaszczania państwowych osób prawnych,
- przeprowadzanie kontroli z zakresu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa przez starostów

wykonujących zadania z zakresu administracji rządowej oraz rozpatrywanie skarg dotyczących zadań/działalności starostów oraz innych organów w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,

- prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad grobami i cmentarzami wojennymi, w tym dokonywanie podziału środków finansowych z budżetu Wojewody Lubelskiego dla jednostek samorządu terytorialnego,
- przygotowywanie projektów porozumień w sprawie powierzenia obowiązku utrzymania grobów i cmentarzy wojennych na terenie gminy oraz porozumień w sprawie realizacji zamówienia na wykonywanie remontów obiektów grobownictwa wojennego, finansowanych ze środków Wojewody Lubelskiego, zezwalanie na przeprowadzanie robót ziemnych, wznoszenie pomników i innych urządzeń na cmentarzach i grobach wojennych,
- prowadzenie spraw związanych z nadzorem Wojewody nad realizacją zadań wynikających z ustawy - przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym realizowanych przez starostów wykonujących zadania z zakresu administracji rządowej,
- prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem Skarbu Państwa w sprawach gospodarowania nieruchomościami położonymi na obszarze Pomników Zagłady i ich stref ochronnych,
- prowadzenie rejestru obiektów grobownictwa wojennego.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w administracji lub powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego w obszarze związanym z orzecznictwem w zakresie gospodarki nieruchomościami
- znajomość przepisów ustaw: o gospodarce nieruchomościami, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, o służbie cywilnej, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw,
- znajomość przepisów wprowadzających ustawy reformujące administrację publiczną,
- znajomość zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- wykształcenie prawnicze lub administracyjne,
- studia podyplomowe z wyceny nieruchomości lub zarządzania nieruchomościami,
- wiedza w zakresie wyceny nieruchomości oraz zarządzania nieruchomościami,
- umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce w tym korzystania z orzecznictwa sądowego;
- umiejętność pracy w zespole;
- asertywność;
- sumienność;
- dokładność;
- umiejętność nawiązywania kontaktu z klientami.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy (świadectwo pracy lub zaświadczenie od pracodawcy),
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych - w stosunku do danych osobowych podanych z własnej inicjatywy w związku z art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 marca 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Lubelski Urząd Wojewódzki w Lublinie  
Biuro Organizacji, Kadr i Budżetu Urzędu  
Oddział Zarządzania Zasobami Ludzkimi, pok. 105  
20-914 Lublin, ul. Spokojna 4

## 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).

Administrator danych i kontakt do niego:

Wojewoda Lubelski z siedzibą w Lubelskim Urzędzie Wojewódzkim w Lublinie przy ul. Spokojnej 4, 20-914 Lublin, tel. 81 74 24 100, e-mail: poczta@lublin.uw.gov.pl

Kontakt do inspektora ochrony danych:

- listownie: ul. Spokojna 4, 20-914 Lublin,
- telefonicznie: 81 74 24 111,
- e-mail: iod@lublin.uw.gov.pl

Cel przetwarzania danych:.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podstawa prawna przetwarzania danych:

art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;  
zgoda na przetwarzanie danych osobowych - w stosunku do danych osobowych podanych przez Panią/Pana z własnej inicjatywy w związku z art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

#### Informacje o odbiorcach danych:

Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

#### Okres przechowywania danych:

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

#### Uprawnienia:

Osobie, której dane dotyczą przysługuje:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;

jeśli nie jest to sprzeczne z przepisami prawa - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres Administratora danych.

Ma Pani/Pan również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, w zakresie, w którym przetwarzanie opierało się na wyrażonej zgodzie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

#### Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

#### Inne informacje:

Podane przez Panią/Pana dane nie będą przetwarzane w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym

nie będą podlegać profilowaniu.

## 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%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: ok. 2900 - 3300 zł/mies. (+ dodatek stażowy).

Planowane techniki i metody naboru:

- weryfikacja formalna ofert,
- test wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Planowany termin zatrudnienia: kwiecień 2020 r.

List motywacyjny winien być opatrzony numerem ogłoszenia i wraz z kompletem wymaganych dokumentów złożony w zaklejonej kopercie, a numer oferty powinien być zamieszczony także na kopercie.

Oferty kandydatów nie podlegają uzupełnieniu. Brak w ofertach kandydatów któregokolwiek z dokumentów o których mowa w dokumentach niezbędnych będzie skutkowało, iż takie oferty nie będą brane pod uwagę podczas dalszej części postępowania konkursowego.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do LUW w Lublinie.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia (prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń zamieszczonych na stronie internetowej LUW w Lublinie).

Kandydaci zaproszeni do dalszego postępowania kwalifikacyjnego będą poinformowani telefonicznie, a w przypadku braku możliwości skontaktowania się, zostanie wysłana wiadomość e-mail.

Termin i miejsce postępowania (nie później niż 7 dni przed podjęciem czynności) oraz wyniki postępowania opublikowane zostaną na stronie: <http://luwwlublinie.bip.gov.pl/>, w załącznikach do oferty.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.

Po zakończeniu naboru oferty osób, które nie zostały wskazane do zatrudnienia, będą komisyjnie zniszczone.

Więcej informacji i wzór oświadczeń na stronie: <http://luwwlublinie.bip.gov.pl/>, w załącznikach do oferty.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

## 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.