


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor wojewódzki

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

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Lublin

ADRES URZĘDU:

**ul. Spokojna 4
20-914 Lublin**

WARUNKI PRACY

- 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,
- 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

- opracowywanie projektów zarządzeń wojewody, jako formy wyrażenia zgody dla organów administracji publicznej wnioskujących w sprawie obrotu nieruchomościami Skarbu Państwa,
- samodzielne prowadzenie postępowań administracyjnych w I instancji oraz przygotowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie gospodarowania nieruchomościami i mieniem Skarbu Państwa 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,

- gospodarowanie mieniem Skarbu Państwa pozostałym po zlikwidowanych państwowych jednostkach organizacyjnych lub spółkach z udziałem Skarbu Państwa, po rozwiązanych lub wygasłych umowach o oddanie przedsiębiorstw do odpłatnego korzystania oraz przejętym przez Skarb Państwa z innych tytułów,
- koordynowanie pracy pracowników na stanowisku wieloosobowym ds. gospodarki nieruchomościami,
- 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.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 4 lata w administracji lub powyżej 1 roku doświadczenia w obszarze związanym z orzecznictwem w zakresie gospodarki nieruchomościami,
- znajomość przepisów ustaw: o gospodarce nieruchomościami, o służbie cywilnej, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, 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: wyższe 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

- Życiorys/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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 lipca 2017 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.

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. 2500 - 3000 zł/mies. (+ dodatek stażowy).

Planowane techniki i metody naboru:

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

Planowany termin zatrudnienia: sierpień 2017 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.

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).

Lista kandydatów zaproszonych do dalszego postępowania kwalifikacyjnego, 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.

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.