

Lubelski Urząd Wojewódzki w Lublinie

20-914 Lublin ul. Spokojna 4

Ogłoszenie nr 85697 / 12.10.2021

Inspektor Wojewódzki

Do spraw: gospodarki nieruchomościami w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Skarbu Państwa w Oddziale Gospodarki Nieruchomościami w Delegaturze w Zamościu LUW w Lublinie

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

ul. Partyzantów 3,
22-400 Zamość

29 października
2021 r.

od 2900,00 zł
do 3300,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- samodzielnie prowadzi postępowania administracyjne w I i II instancji oraz w trybach nadzorczych oraz przygotowuje/opracowuje projekty decyzji i postanowień. in. w zakresie gospodarowania nieruchomościami i mieniem Skarbu Państwa, w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, ustalania odszkodowań za wywłaszczenia nieruchomości pod realizację celów publicznych, zwrotów i wywłaszczeń; rozpatruje zażalenia i skargi na bezczynność i przewlekłość postępowań prowadzonych przez organy I instancji, jak również rozpatruje skargi na działania tych organów; przygotowuje projekty odpowiedzi na skargi do wsa,
- prowadzi sprawy dotyczące potwierdzenia nabycia z mocy prawa z dniem 1 stycznia 1999 roku nieruchomości Skarbu Państwa zajętych pod drogi wojewódzkie i powiatowe,
- przeprowadza kontrole z zakresu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa, w tym zwrotów i wywłaszczeń przez starostów wykonujących zadania z zakresu administracji rządowej,
- analizuje w trybach nadzwyczajnych orzeczenia administracji publicznej dot. przejęcia na rzecz Skarbu Państwa gospodarstw rolnych w zamian za emeryturę i rentę.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok i 6 miesięcy w pracy administracyjnej lub 1 rok w obszarze związanym z

orzecnictwem w zakresie gospodarki nieruchomościami,

- znajomość przepisów ustaw: o gospodarce nieruchomościami, kodeks cywilny, przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw,
- znajomość ustaw: o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, o służbie cywilnej, Kpa oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw,
- 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

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne, studia podyplomowe z wyceny nieruchomości
- Doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z orzecnictwem
- wiedza w zakresie wyceny nieruchomości,
- umiejętność pracy w zespole,
- asertywność, sumienność, dokładność,
- umiejętność nawiązywania kontaktu z klientami,
- umiejętność stosowania prawa w praktyce, w tym korzystania z orzecnictwa sądowego.

Co oferujemy

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- pakiet socjalny: dofinansowanie do wypoczynku pracowników i dzieci pracowników, niskoprocentowe pożyczki, wsparcie finansowe w wyjątkowo trudnych sytuacjach,
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- dofinansowanie do nauki,
- benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw.: „13”), dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego) w zależności od udokumentowanego stażu pracy, nagrody jubileuszowe,
- udział w realizacji ciekawych, rozwijających przedsięwzięć,
- bogata oferta szkoleniowa,
- dobra atmosfera w pracy,
- zatrudnienie u prestiżowego pracodawcy,
- współpraca z wysokiej klasy specjalistami,
- równowaga pomiędzy pracą, a życiem prywatnym,
- możliwość awansu,
- poczucie bezpieczeństwa.

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych,
- praca siedząca w pozycji wymuszonej przed komputerem ekranowym,
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej, praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, prowadzenie rozmów telefonicznych, praca z klientem,
- praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym,
- praca w niewielkich pokojach 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 z koniecznością przemieszczania się po różnych piętrach i budynkach Urzędu oraz poza nimi,
- brak barier architektonicznych utrudniających wykonywanie pracy i dostępność do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Zapewniają to podjazdy dla osób na wózkach inwalidzkich, drzwi o odpowiedniej szerokości,
- brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
 - Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
 - Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
 - Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
 - Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
 - Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
 - Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
 - Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
 - Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie (lub mailowo – jeżeli nie podałeś nr telefonu).
- 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,

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

- dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane,

- rekomendujemy zapoznanie się z zakładką ZASADY REKRUTACJI.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna ofert,

- test wiedzy,

- rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-11-15

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 29 października 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 85697**" na adres: **Lubelski Urząd Wojewódzki w Lublinie**
Biuro Organizacji, Kadr i Budżetu Urzędu
Oddział Zarządzania Zasobami Ludzkimi, pok. 105
20-914 Lublin, ul. Spokojna 4

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **0 84 67 76 527 - WGNiSP - Zamość**
0 81 74 24 480 - BOKiBU

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://luwwlublinie.bip.gov.pl/search/joboffers/>

- Dokumenty należy złożyć do: **29.10.2021**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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 przeprowadzenie 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.