


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
28 stycznia 2020	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: rekompensat
w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gorzów Wielkopolski

ADRES URZĘDU:

**Lubuski Urząd Wojewódzki
ul. Jagiellończyka 8
66-400 Gorzów Wlkp.**

WARUNKI PRACY

- Permanentna obsługa klientów zewnętrznych: osoby fizyczne lub pełnomocnicy - prawnicy
- Stres związany z obsługą trudnego klienta
- Zagrożenie korupcją
- Rozpatrywanie spraw złożonych dot. spraw majątkowych
- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- Pomieszczenia biurowe zlokalizowane na XV piętrze

ZAKRES ZADAŃ

- Rozpatrywanie spraw związanych z realizacją prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej
- Przygotowywanie postanowień i decyzji w sprawach dotyczących potwierdzania prawa do rekompensaty
- Prowadzenie Wojewódzkiego Rejestru Uprawnionych do Rekompensaty oraz przyjmowanie interesantów w sprawach dotyczących potwierdzania prawa do rekompensaty
- Weryfikacja operatów szacunkowych, sporządzonych przez rzeczoznawców majątkowych, pozostawionego mienia
- Zamieszczanie adnotacji o wybranej formie realizacji prawa do rekompensaty na decyzjach wydanych przez wojewodę, starostę, prezydentów miast oraz zaświadczeniach wydanych przez kierowników urzędów rejonowych umożliwiającej wypłaty rekompensat dla osób uprawnionych
- Przygotowywanie merytorycznego uzasadnienia w przypadku wniesienia odwołań przez strony w sprawach potwierdzania prawa do rekompensaty celem kierowania ich do organów odwoławczych, sądów administracyjnych
- Przygotowywanie uzasadnień, wyjaśnień oraz odpowiedzi na wnioski, pozwy i skargi
- Przygotowywanie uzasadnień do wniosków o stwierdzenie nieważności decyzji starostów i kierowników urzędów rejonowych o nabytych prawach do rekompensaty

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej lub pracy biurowej
- Znajomość przepisów: ustawy o realizacji prawa do rekompensaty z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami RP, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu cywilnego, prawa spadkowego, ustawy o gospodarce nieruchomościami, o księgach wieczystych i hipotece, postępowania przed sądami administracyjnymi, dekretów związanych m.in. z reformą rolną, ustawy o służbie cywilnej, zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej
- Znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie: - edytora tekstów MS Word, - arkusza kalkulacyjnego MS Excel
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe na jednym z wymienionych kierunków: administracja, prawo, gospodarka nieruchomościami
- Znajomość obsługi programów prawniczych
- Umiejętność korzystania z interpretacji prawnych, wykładni i orzeczeń
- Umiejętność negocjacji
- Asertywność
- Odporność na stres

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
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 stycznia 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Lubuski Urząd Wojewódzki
ul. Jagiellończyka 8
66-400 Gorzów Wlkp.

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 Lubuski z siedzibą w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim

w Gorzowie Wielkopolskim

- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@lubuskie.uw.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: jedynym podmiotem przetwarzającym powyższe dane jest Lubuski urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp., ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.
- 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 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;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. 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*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- 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, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 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, wynosi co najmniej 6%.

- W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres e-mail, numer telefonu,
- Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu, własnoręcznie podpisane i opatrzone aktualną datą, wzór oświadczenia jest do pobrania na stronie http://bip.lubuskie.uw.gov.pl/praca_w_luw/pliki_praca.html
- List motywacyjny powinien być odręcznie podpisany
- W przypadku przesyłania dokumentów drogą elektroniczną, wszystkie oświadczenia oraz dokumenty, na których wymagany jest odręczny podpis, muszą być podpisane bezpiecznym podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym. Brak podpisów spowoduje odrzucenie aplikacji.
- Osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione e-mailem

lub telefonicznie

- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego)
- Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 95 785 16 24.
- Proponowane wynagrodzenie - kwota wynagrodzenia zasadniczego nie mniej niż 3400 zł brutto (dodatkowo do wynagrodzenia zasadniczego wypłacany jest dodatek stażowy zgodnie z obowiązującymi przepisami od 5% do 20% wysokości wynagrodzenia zasadniczego)

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.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

LEGENDA



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.