


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
10 stycznia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy 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

- stres związany z obsługą klientów zewnętrznych,
- zagrożenie korupcją,
- rozpatrywanie spraw złożonych, często w oparciu o nieaktualne akty prawne z lat np. 1955 czy lat późniejszych
- budynek i pomieszczenia dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

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 potwierdzenia prawa do rekompensaty
- prowadzenie Wojewódzkiego Rejestru Uprawnionych do Rekompensaty oraz przyjmowanie interesantów w sprawach dotyczących potwierdzenia prawa rekompensaty
- weryfikacja operatów szacunkowych sporządzonych przez rzeczoznawców majątkowych, pozostawionego mienia w celu oceny zgodności pod względem formalnym i prawnym
- 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 wypłatę rekompensat osobom uprawnionym
- przygotowywanie merytorycznego uzasadnienia w przypadku wniesienia odwołań przez strony w sprawach potwierdzenia prawa do rekompensaty
- przygotowywanie uzasadnienia, wyjaśnienia oraz odpowiedzi na wnioski, pozwy i skargi
- przygotowywanie uzasadnienia do wniosków o stwierdzenie nieważności decyzji starostów i kierowników urzędów rejonowych o nabytych prawach do rekompensaty

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 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, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o księgach wieczystych i hipotecę
- znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie obsługi: edytora tekstów MS Word, arkusza kalkulacyjnego MS Excel, tworzenia prezentacji multimedialnych MS Power Point, obsługi poczty elektronicznej
- umiejętność stosowania prawa w praktyce, umiejętność rozwiązywania problemów, kreatywność, odpowiedzialność, komunikatywność
- 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 wybranych kierunków: prawo, administracja, gospodarka nieruchomościami,
- znajomość obsługi programów prawniczych, umiejętność korzystania z interpretacji prawnych, wykładni i orzeczeń
- umiejętność negocjacji, asertywność, odporność na stres

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 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: 10 stycznia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Lubuski Urząd Wojewódzki
ul. Jagiellończyka 8
66-400 Gorzów Wlkp.

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 do korespondencji, 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 własnoręcznie podpisany,
- 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. 95/7115 263

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.

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.