

Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu

61-713 Poznań al. Niepodległości 16/18

Ogłoszenie nr 133209 / 05.02.2024

Referent Prawny

Do spraw: orzecznictwa w zakresie nieruchomości w Wydziale Skarbu Państwa i Nieruchomości WUW w Poznaniu nr ref. 15/24

#administracja publiczna

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Poznań al. Niepodległości 16/18	15 lutego 2024 r.	4700,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi postępowania odwoławcze (II instancja), uzupełnia, analizuje i ocenia materiał dowodowy, w tym weryfikuje operaty szacunkowe oraz przygotowuje projekty decyzji i postanowień w sprawach z zakresu ustalania odszkodowań za nieruchomości zajęte na podstawie różnych tytułów pod drogi, w sprawach z zakresu zwrotów i wywłaszczeń, w tym różnego rodzaju zajęć nieruchomości na cele publiczne, w sprawach z zakresu przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, z tytułu ustanowienia, wygaszenia bądź opłat za trwałą zarząd
- przygotowuje odpowiedzi na skargę złożoną do sądu administracyjnego na wydane przez Wojewodę orzeczenia kończące sprawę w II instancji, uczestniczy w rozprawach administracyjnych przed sądem, analizuje zapadłe w sprawach wyroki sądu, sprawdza wysokość zasądzonych kosztów i niekiedy opracowuje projekty skarg kasacyjnych od wydanych przez Wojewódzki Sąd Administracyjny w Poznaniu orzeczeń, w tym zażaleń na postanowienia w przedmiocie zasądzenia kosztów sądowych; przygotowuje wnioski do Naczelnego Sądu Administracyjnego o rozstrzygnięcie negatywnego sporu kompetencyjnego między Wojewodą a innym organem w zakresie właściwości, wnioski o wpisy związane z prawem własności do sądu wieczystoksięgowego, bądź innego rodzaju pisma do sądu cywilnego a dotyczące prowadzonych w oddziale spraw
- prowadzi postępowania w I instancji, zbiera i analizuje materiał dowodowy oraz przygotowuje projekty decyzji w sprawach stwierdzenia nieważności decyzji z zakresu odszkodowań za nieruchomości zajęte na podstawie różnych tytułów pod drogi, w sprawach z zakresu zwrotów i wywłaszczeń, w tym różnego rodzaju zajęć nieruchomości na cele publiczne, w sprawach z zakresu przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, z tytułu ustanowienia, wygaszenia bądź opłat za trwałą zarząd w wypadku, gdy Wojewoda jest organem do tego właściwym, oraz prowadzi postępowania w trybach nadzwyczajnych ze wszystkich wymienionych wyżej zakresów, w tym postępowania w sprawach wznowienia, uchylenia bądź zmiany decyzji i postanowień
- udziela zainteresowanym ustnych i pisemnych informacji co do prawnych możliwości załatwienia spraw
- prowadzi postępowania w trybie nadzoru nad organami pierwszej instancji w wyżej wymienianych sprawach; rozpatruje skargi i ponaglenia
- poszukuje informacji niezbędnych do załatwienia spraw, w tym bada w sądzie akta ksiąg wieczystych, szuka dokumentów w Archiwum Państwowym, Archiwum Miasta Poznania, bądź IPN, ustala strony postępowania, przesłuchuje świadków, uczestniczy w oględzinach, przeprowadza rozprawy administracyjne, bada historię przekształceń geodezyjnych działek, ocenia operaty szacunkowe biegłych rzeczoznawców majątkowych, pod kątem dopuszczenia ich jako dowodu w sprawie, współpracuje z biegłymi rzeczoznawcami i geodetami

- przekazuje wnioski i podania zgodnie z właściwością lub też zwraca je wnoszącemu oraz wyznacza organ właściwy do załatwienia sprawy w przypadku wyłączenia organu dotychczas załatwiającego sprawę
- realizuje ww. zadania w związku z programami POIiŚ, FEnIKS, CEF

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, ustawy o przekształcaniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, ustawy Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną, Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, ustawy o księgach wieczystych i hipotece
- umiejętność pracy z klientem zewnętrznym
- asertywność, umiejętność skutecznej komunikacji
- umiejętność radzenia sobie ze stresem
- dobra organizacja pracy
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe

Co oferujemy

- Dodatek stażowy (do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy)
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Nagrody wypłacane z funduszu nagród uzależnione od osiągniętych wyników pracy
- Ruchomy czas pracy (możliwość rozpoczęcia pracy w godz. 7.00-8.30)
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego (szkolenia w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego, dofinansowanie do studiów podyplomowych i kursów językowych)
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników i dzieci pracowników
- Możliwość otrzymania dofinansowania do różnych form aktywności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej (w tym kart sportowych)
- Możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego
- Stołówka pracownicza
- Stojaki na rowery na terenie Urzędu
- Praca w siedzibie Urzędu położonej w dogodnej lokalizacji w centrum miasta

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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
- zadania wykonywane w siedzibie oraz poza siedzibą Urzędu
- konieczność poruszania się po terenie urzędu w celu przekazania lub odebrania dokumentów
- stanowisko pracy znajduje się na IX piętrze budynku biurowego
- budynek wyposażony w windy osobowe, klatka schodowa o szerokości 140 cm, korytarz biurowy o szerokości 200 cm
- drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 76 cm
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób z niepełnosprawnościami
- budynek posiada podjazd dla osób z niepełnosprawnościami

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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 nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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 ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia prześlij komisji rekrutacyjnej przed rozpoczęciem testu wiedzy.
- Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem:
https://www.poznan.uw.gov.pl/sites/default/files/zalaczniki/oswiadczenia_dla_kandydatow_do_pracy_w_wuw.pdf
- APLIKUJ NA TO STANOWISKO ONLINE POPRZEZ FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY DOSTĘPNY NA STRONIE:
www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy
- Osoba zatrudniona na ww. stanowisku, zgodnie z art. 78 ust. 4 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, nie może łączyć zatrudnienia w służbie cywilnej z mandatem radnego
- Rekrutacja może być przeprowadzona w trybie stacjonarnym, zdalnym/on-line lub hybrydowo.
- Wyniki naboru opublikowane będą po zakończeniu naboru w BIP KPRM, BIP WUW oraz w siedzibie Urzędu.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna ofert
- test wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna

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 zapoznaniu się z informacją o prywatności zamieszczoną na stronie Urzędu
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 15 lutego 2024

Aplikuj elektronicznie przez stronę: <https://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy/1524>

Lub w formie papierowej na adres: **ZACHĘCAMY DO SKORZYSTANIA Z MOŻLIWOŚCI APLIKOWANIA ONLINE DOSTĘPNEJ NA STRONIE: www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy**

Dokumenty można również składać osobiście lub przesyłać na adres:

Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu

Al. Niepodległości 16/18

61-713 Poznań

Punkt Informacyjny w holu Urzędu

(z podaniem w ofercie nr ref. 15/24)

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **61 854 19 91, 61 854 10 18, 61 854 11 87**

lub mailowego na adres: **rekrutacja@poznan.uw.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy>

- Dokumenty należy złożyć do: **15.02.2024**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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

Informacja o prywatności (zgodnie z Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.) zamieszczona została na stronie internetowej WUW pod adresem: www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy

Wzory oświadczeń

- [wzór oświadczeń dla kandydatów do pracy w WUW](#)