


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>06</b> sierpnia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent prawny

do spraw: orzecznictwa w zakresie nieruchomości  
w Wydziale Skarbu Państwa i Nieruchomości WUW w Poznaniu nr ref. 141/18

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Poznań**

**ADRES URZĘDU:**

**Al. Niepodległości 16/18  
61-713 Poznań**

## 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 70 cm
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę
- część pomieszczeń higieniczno-sanitarnych w budynku przystosowana dla osób niepełnosprawnych
- budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych

Pracownikom oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- dodatek stażowy
- dodatkowe wynagrodzenie roczne
- nagrody wypłacane z funduszu nagród uzależnione od osiągniętych wyników pracy
- możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego (szkolenia w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego, możliwość dofinansowania do studiów podyplomowych i kursów językowych)
- dofinansowanie wypoczynku oraz różnych form aktywności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego
- pracę w siedzibie Urzędu położonej w dogodnej lokalizacji w centrum miasta
- ruchomy system czasu pracy

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie postępowań odwoławczych (II instancja) oraz przygotowywanie projektów decyzji i

odpowiedzi na skargi w sprawach z zakresu zwrotów i wywłaszczeń nieruchomości oraz ustalania odszkodowań

- prowadzenie postępowań odwoławczych (II instancja) oraz przygotowywanie projektów decyzji i odpowiedzi na skargi w sprawach z zakresu ustalania odszkodowań za nieruchomości zajęte pod drogi i linie kolejowe
- prowadzenie postępowań odwoławczych (II instancja) oraz przygotowywanie projektów decyzji i odpowiedzi na skargi w sprawach z zakresu ustanawiania, wygaszania, przekazywania trwałego zarządu między jednostkami i ustalania opłat z tego tytułu, a także przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności
- prowadzenie postępowań odwoławczych (II instancja) oraz przygotowywanie projektów decyzji i odpowiedzi na skargi w sprawach z zakresu zajęć nieruchomości
- prowadzenie postępowań zażaleniowych oraz przygotowywanie projektów postanowień i odpowiedzi na skargi z zakresu nadzoru nad organami pierwszej instancji w ww. sprawach
- prowadzenie postępowań (I instancja) w sprawach stwierdzenia nieważności decyzji i postanowień, w przypadku gdy Wojewoda jest organem do tego właściwym, w szczególności decyzji o wywłaszczeniu nieruchomości wydanych na przestrzeni od okresu powojennego do dnia dzisiejszego
- prowadzenie postępowań w trybach nadzwyczajnych ze wszystkich ww. zakresów, w tym postępowań w sprawach wznowienia, uchylecia bądź zmiany decyzji i postanowień
- przekazywanie wniosków i podań zgodnie z właściwością lub zwracanie ich wnoszącemu oraz wyznaczanie organu właściwego do załatwienia sprawy w przypadku wyłączenia organu dotychczas załatwiającego sprawę

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu cywilnego oraz ustawy o gospodarce nieruchomościami
- umiejętność stosowania i interpretacji prawa w praktyce
- umiejętność rozwiązywania problemów
- zdolność analitycznego
- asertywność, empatia
- umiejętność argumentowania i swobodnej wypowiedzi
- umiejętność prawidłowej oceny sytuacji, wiązania faktów i wyciągania wniosków
- umiejętność pracy samodzielnej i w zespole
- komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office oraz program LEX)

## 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 zapoznaniu się z informacją o prywatności zamieszczoną na stronie Urzędu
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 sierpnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu  
Al. Niepodległości 16/18  
61-713 Poznań  
Punkt Informacyjny w holu Urzędu  
(z podaniem w ofercie nr ref. 141/18)

## 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](http://www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy)

## 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%.

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.

Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem:

[www.poznan.uw.gov.pl/sites/default/files/zalaczniki/wzor\\_oswiadczen\\_-\\_nabory.pdf](http://www.poznan.uw.gov.pl/sites/default/files/zalaczniki/wzor_oswiadczen_-_nabory.pdf)

Oświadczenia należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową.

Wyniki naboru opublikowane będą po zakończeniu naboru w BIP KPRM, BIP WUW oraz w siedzibie Urzędu.

Oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 2700-2800 zł.

Dodatkowe informacje, w tym o kolejnych etapach naboru, można uzyskać pod nr tel. 61 854 19 91, 61 854 11 87.

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



### **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.