

# Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie

70-502 Szczecin ul. Wały Chrobrego 4

Ogłoszenie nr 95148 / 18.03.2022

## Inspektor Wojewódzki

Do spraw: gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

2

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

ADRES URZĘDU: ul.  
Wały Chrobrego 4,  
70-502 Szczeci

Ważne do

28 marca  
2022 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

około 3499,00 zł  
brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi sprawy dotyczące stwierdzenia nabycia mienia z mocy prawa i na wnioski oraz w sprawie przekazywania samorządom nieruchomości Skarbu Państwa;
- Prowadzi postępowania zmierzające do nabycia nieruchomości, wywłaszczenia i ustalenia odszkodowania;
- Prowadzi postępowania i przygotowuje projekty decyzji administracyjnych dotyczących stwierdzenia przejścia własności nieruchomości bądź nieodpłatnego przekazywania nieruchomości rolnych;
- Potwierdza prawa wieczystego użytkowania gruntów oraz własności budynków i innych urządzeń i lokali z mocy prawa na rzecz państwowych osób prawnych oraz państwowych instytucji kultury, jednostek badawczo-rozwojowych i przedsiębiorstw drogowych;
- Przygotowuje projekty zarządzeń Wojewody w zakresie obrotu nieruchomościami Skarbu Państwa;
- Prowadzi postępowania i przygotowuje projekty decyzji administracyjnych dotyczące regulacji stanów prawnych gospodarstw rolnych, przekazuje lasom państwowym nieruchomości Skarbu Państwa, potwierdza prawa użytkowania wieczystego nieruchomości oddanych w trwałe zarząd oraz opiniuje wnioski o nabycie nieruchomości przez cudzoziemców;
- Sprawuje nadzór nad starostami w zakresie gospodarowania nieruchomościami i ujawnia prawa własności w księgach wieczystych;
- Prowadzi postępowania administracyjne w II instancji w zakresie wywłaszczenia, zwrotów, ustalania odszkodowań, przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.

### Kogo poszukujemy

## **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Staż pracy co najmniej 2 lata w prowadzeniu postępowań administracyjnych,
- komunikatywność, zdolność analitycznego myślenia, umiejętność współpracy w zespole;
- znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej oraz o gospodarce nieruchomościami,
- znajomość przepisów ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość przepisów ustawy - o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- znajomość przepisów ustawy - o szczególnych zasadach przygotowania do realizacji inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych,
- znajomość przepisów ustawy - o inwestycjach w zakresie terminalu regazyfikacyjnego skroplonego gazu ziemnego w Świnoujściu,
- znajomość przepisów wprowadzających ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych,
- 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 administracyjne lub prawnicze
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze gospodarki nieruchomościami.
- uprawnienia z zakresu szacowania nieruchomości

## **Co oferujemy**

- terminowo wypłacane wynagrodzenie zasadnicze w wysokości ok. 3 499 zł brutto miesięcznie (41 988 zł brutto rocznie)
- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- praca w korpusie służby cywilnej
- dodatki do wynagrodzenia: dodatek stażowy (min. 5% -max. 20%, uzależniony od stażu pracy), dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. "13 pensja", nagrody jubileuszowe przyznawane zgodnie z obowiązującymi przepisami
- fundusz socjalny (ZFŚS) - dofinansowanie wypoczynku pracownika tzw. „wczasów pod gruszą”, finansowe świadczenia w okresie wiosennym, jesienno-zimowym i z okazji Dnia Dziecka, zakładowe pożyczki na preferencyjnych warunkach, bezzwrotna pomoc finansowa w trudnych sytuacjach itd.
- możliwość pracy samodzielnej i uczestnictwa w ciekawych projektach oraz w zespołach interdyscyplinarnych
- dogodnie i elastyczne godziny pracy
- możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego
- szkolenia interpersonalne i specjalistyczne w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego
- możliwość ubiegania się o mianowanie na urzędnika służby cywilnej, co uprawnia – po zdanym egzaminie - do dodatkowych uprawnień (np. dodatkowy urlop do 12 dni, dodatek finansowy, większa ochrona zatrudnienia i wynagrodzenia)
- możliwość refundacji części kosztów za studia i kursy językowe

## 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%.

W budynku znajduje się winda (brak podjazdów) oraz urządzenia higieniczno-sanitarne na każdej kondygnacji, niektóre przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami. Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## Warunki pracy

- Praca w zabytkowym budynku, położonym w centrum miasta na Wałach Chrobrego,
- Charakter pracy: administracyjno-biurowy, w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym,
- Praca wykonywana w pozycji siedzącej, wymuszonej
- stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, monitor ekranowy, drukarkę, telefony, faks, ksero - obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie
- oświetlenie dzienne i sztuczne
- stanowisko pracy znajduje się na III piętrze budynku ZUW, częściowo dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych, winda oraz urządzenia higieniczno-sanitarne na każdej kondygnacji, brak podjazdów.

## Dodatkowe informacje

### REKRUTACJA:

#### 1 ETAP Złożenie oferty przez kandydata

- × Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą zakwalifikowane,
- × Oferty należy składać w zaklejonych kopertach,
- × Do składania dokumentów zachęcamy również osoby o specjalnych potrzebach, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu
- × Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca,
- × Wzory oświadczeń znajdują się na stronie internetowej ZUW [www.szczecin.uw.gov.pl/](http://www.szczecin.uw.gov.pl/) w zakładce „praca – wzory formularzy”

#### 2 ETAP Analiza ofert pod kątem spełniania wymagań określonych w ogłoszeniu

- × Oferty nie zawierające dokumentów wskazanych w treści ogłoszenia zostaną odrzucone z przyczyn formalnych,

× Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań niezbędnych w postaci m.in. wykształcenia, doświadczenia zawodowego/stażu pracy nie zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji.

3 ETAP Kontakt z kandydatami spełniającymi stawiane przez nas wymagania

× Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub e-mailem,

× Dane kontaktowe należy podać w składanej ofercie,

× Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia mogą zostać odebrane osobiście w Biurze Organizacji i Kadr w budynku urzędu w Szczecinie, pok. 281 w okresie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Aplikacje nieodebrane przed upływem tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

4 ETAP Udział wyłonionych kandydatów w postępowaniu kwalifikacyjnym

× Rozmowa kwalifikacyjna może być poprzedzona testem wiedzy określonej w wymaganiach niezbędnych

5 ETAP Finalna decyzja i informacja zwrotna

× Kontakt telefoniczny z kandydatem wyłonionym do zatrudnienia

× Zamieszczenie wyniku naboru na stronie BIP KPRM oraz stronie internetowej ZUW [www.szczecin.uw.gov.pl](http://www.szczecin.uw.gov.pl) w zakładce „Praca - wyniki naborów na wolne stanowiska w służbie cywilnej”.

Nabór może zostać przeprowadzony częściowo lub całkowicie zdalnie, np. przy wykorzystaniu narzędzi: zoom, Skype, teams. Kandydat będzie musiał posiadać zainstalowany odpowiedni program.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

Rozmowa kwalifikacyjna może być poprzedzona testem wiedzy określonej w wymaganiach niezbędnych.

## **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 kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- 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 znajdą 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
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe uprawnienia w zakresie szacowania nieruchomości

## Aplikuj do: 28 marca 2022

W formie papierowej na adres: **Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie Biuro Organizacji i Kadr, pok. 283 ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin z dopiskiem: „oferta zatrudnienia w służbie cywilnej nr 26 ”**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **91/ 43 03 671, 43 03 650**  
lub mailowego na adres: **ok@szczecin.uw.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **28.03.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

### Przetwarzanie danych osobowych

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 Zachodniopomorski z siedzibą w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod@szczecin.uw.gov.pl](mailto:iod@szczecin.uw.gov.pl), tel. 91 43 03 444 lub listownie: Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: dane nie będą udostępniane innym odbiorcom
- 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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