

Numer ogłoszenia: 162224

Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.

Dyrektor Generalny Urzędu

poszukuje kandydatów na stanowisko w s.c.:

referent prawny ds. administracji architektoniczno – budowlanej w Wydziale Infrastruktury

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%.**

Liczba stanowisk pracy: 1

Wymiar etatu: 1 etat

Miejsce wykonywania pracy: Gorzów Wlkp.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- ocena zgodności zamierzeń budowlanych, na budowę których udzielił pozwolenia starosta, z przepisami prawa;
- prowadzenie postępowania odwoławczego oraz postępowań nadzwyczajnych (wznowieniowe, nieważnościowe) i przygotowywanie decyzji kończących te postępowania;
- prowadzenie rozpraw administracyjnych;
- prowadzenie kontroli (problemowych, kompleksowych, doraźnych) działalności starosty;
- współpraca z organami nadzoru budowlanego i uczestniczenie w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych;
- współpraca z konserwatorem zabytków;
- przygotowywanie odpowiedzi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w związku ze skargą na decyzje wydane w trybie odwoławczym i reprezentacja Wojewody przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym;
- przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i skargi powszechne.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- stres związany z obsługą klientów zewnętrznych i prowadzeniem kontroli,
- zagrożenie korupcją,
- praca w terenie,
- krajowe wyjazdy służbowe,
- różne interpretacje przepisów w rozstrzygnięciach organów nadrzędnych i wyrokach sądów administracyjnych,
- odpowiedzialność karna i finansowa za wydanie decyzji z naruszeniem prawa,
- praca na ustawach szczególnych, w stosunku do których brak orzecznictwa,
- łączenie w jednej decyzji spraw z różnych dziedzin (gospodarka nieruchomościami, planowanie przestrzenne, budownictwo, ochrona środowiska, ochrona przyrody, itd.).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- budynek i pomieszczenia dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- praca przy komputerze.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy wynikające z przepisów ustaw oraz zgodnie z opisem stanowiska pracy

n i e z b ę d n e:

- wykształcenie wyższe prawnicze,
- ponad 6 miesięczne doświadczenie w obsłudze prawnej
- komunikatywność w mowie i piśmie,
- umiejętność pracy w zespole,

- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność negocjacji i argumentowania,
- samodzielność w rozwiązywaniu problemów,
- znajomość przepisów: Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Prawo budowlane wraz z przepisami wykonawczymi, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawie o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o własności lokali, ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych, Kodeksu cywilnego, ustawy o służbie cywilnej,
- znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie:
 - obsługi edytora tekstów MS Word,
 - obsługa arkusza kalkulacyjnego MS Excel,
 - tworzenie prezentacji multimedialnych MS Power Point,
 - obsługa poczty elektronicznej w MS Outlook,
- znajomość zasad służby cywilnej i etyki korpusu służby cywilnej;

pożądane:

- przeszkolenie z przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawa budowlanego i przepisów z nim związanych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- życiorys i list motywacyjny,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.

Termin składania dokumentów: 18-08-2014

Miejsce składania dokumentów:

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

Inne informacje:

- 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.