

Numer ogłoszenia: 154402

Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.

Dyrektor Generalny Urzędu

poszukuje kandydatów na stanowisko w s.c.:

Inspektora wojewódzkiego ds. obrotu i nadzoru nad obrotem nieruchomościami Skarbu Państwa w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami

Liczba stanowisk pracy: 1 (umowa na zastępstwo)

Wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy: Gorzów Wlkp.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- przygotowywanie projektów zarządzeń wojewody w sprawach nadzoru nad obrotem nieruchomościami Skarbu Państwa prowadzonym przez starostów i inne podmioty gospodarujące nieruchomościami Skarbu Państwa,
- prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w I i II instancji w sprawach gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,
- prowadzenie kontroli problemowych w starostwach powiatowych z zakresu prawidłowości działań starostów w obszarze gospodarki nieruchomości Skarbu Państwa,
- prowadzenie postępowań wyjaśniających oraz przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach wyrażenia zgody na udzielenie bonifikat oraz innych ulg od cen i opłat związanych z nieruchomościami Skarbu Państwa,
- rozpatrywanie skarg i wniosków oraz udzielanie wyjaśnień w innych sprawach dotyczących problematyki gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,
- przygotowywanie materiałów, wyjaśnień i odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego oraz wyjaśnień i odpowiedzi na pozwy do sądów powszechnych w sprawach gospodarki nieruchomości Skarbu Państwa.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- stres związany z obsługą klientów zewnętrznych,
- wykonywanie czynności kontrolnych,
- praca w terenie związana z prowadzonymi oględzinami nieruchomości,
- zagrożenie korupcją.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- bariery architektoniczne: ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich konieczna asysta innego pracownika,
- zainstalowana winda,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- miejsce pracy zlokalizowane na X piętrze w budynku XV-piętrowym.

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

n i e z b ę d ą

- wykształcenie wyższe,
- powyżej 1,5 roku doświadczenia zawodowego w administracji publicznej,
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów: ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności

nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego, o księgach wieczystych i hipotece oraz kodeksu cywilnego,

- znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office w zakresie:
 - obsługi edytora tekstów MS Word,
 - obsługi arkusza kalkulacyjnego MS Excel,
 - tworzenia prezentacji multimedialnych MS Power Point,
 - obsługi poczty elektronicznej w MS Outlook.

pożądane:

- uprawnienia rzeczoznawcy majątkowego lub licencja zarządcy nieruchomości lub pośrednika w obrocie nieruchomościami

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- życiorys i list motywacyjny,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 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,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.

Termin składania lub przysyłania dokumentów: 17 września 2013 r.

Miejsce składania lub przysyłania dokumentów:

Lubuski Urząd Wojewódzki
Biuro Organizacyjne i Kadr (pokój nr 724)
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 odręcznie 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.