**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 27 lipca 2018 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 1**

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 osiąganych 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, uchylenia 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

**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   
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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Autor: Marcin Kowalski