**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 11 marca 2020 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 1**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**referent prawny**

**do spraw: prowadzenia postępowań administracyjnych z zakresu wywłaszczeń i odszkodowań**

**w Wydziale Skarbu Państwa i Nieruchomości WUW w Poznaniu nr ref. 35/20**

**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 VIII 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 76 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 w sprawie ustalenia odszkodowania z tytułu wywłaszczenia lub przejęcia z mocy prawa nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego na podstawie decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi, decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej oraz o ustaleniu lokalizacji innych inwestycji, w których właściwość wojewody wynika z przepisów odrębnych
* prowadzenie spraw dotyczących wywłaszczania nieruchomości i odszkodowań z tego tytułu pod autostrady płatne i drogi krajowe oraz pod realizację innych inwestycji, w których właściwość wojewody wynika z przepisów odrębnych, łącznie z przygotowaniem stosownych decyzji administracyjnych
* prowadzenie spraw dotyczących niezwłocznego zajęcia nieruchomości pod autostrady płatne, drogi krajowe i wojewódzkie oraz pod realizację innych inwestycji, w których właściwość wojewody wynika z przepisów odrębnych, łącznie z przygotowaniem stosownych decyzji administracyjnych
* rozpatrywanie odwołań od decyzji ustalających odszkodowanie z tytułu wywłaszczenia lub przejęcia z mocy prawa nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego na podstawie decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi, decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej oraz o ustaleniu lokalizacji innych inwestycji, w których właściwość wojewody wynika z przepisów odrębnych
* przygotowywanie dla rzeczoznawców majątkowych umów o dokonanie wyceny wywłaszczonej lub przejętej z mocy prawa nieruchomości oraz o dokonanie innych wycen w zakresie właściwości oddziału, a następnie przygotowanie niezbędnych dokumentów do wypłaty wynagrodzenia za wykonanie tych umów
* prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem na przejętych nieruchomościach prawa trwałego zarządu na rzecz właściwego zarządcy drogi lub innego właściwego podmiotu
* prowadzenie spraw dotyczących ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w zakresie realizacji inwestycji celu publicznego, w tym związanych z ustaleniem odszkodowania za szkody powstałe w związku z tym ograniczeniem, łącznie z przygotowaniem stosownych decyzji administracyjnych
* przygotowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski oraz informacji i sprawozdań dotyczących spraw należących do zakresu działania oddziału

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** wyższe prawnicze lub administracyjne
* **doświadczenie zawodowe:** co najmniej 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
* znajomość przepisów dotyczących nieruchomości (w tym już nieobowiązujących), w szczególności Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu cywilnego, ustawy o gospodarce nieruchomościami, o gospodarce gruntami i wywłaszczaniu nieruchomości, o księgach wieczystych i hipotece, o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych
* znajomość ustaw dotyczących struktury i kompetencji organów władzy publicznej
* umiejętność analitycznego myślenia
* umiejętność poruszania się w często zmieniających się przepisach prawa
* umiejętność kreatywnego myślenia
* samodzielność
* posiadanie obywatelstwa polskiego
* korzystanie z pełni praw publicznych
* nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**WYMAGANIA DODATKOWE**

* umiejętność rozwiązywania problemów
* dobra organizacja pracy
* umiejętność współpracy z klientem zewnętrznym i wewnętrznym
* asertywność i umiejętność przekonywania
* radzenie sobie ze stresem
* dostosowywanie się do zmian

**DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
* Kandydaci aplikujący online zobowiązani są do dostarczenia własnoręcznie podpisanych oryginałów wszystkich wymienionych poniżej oświadczeń najpóźniej w dniu przystąpienia do pierwszego etapu postępowania kwalifikacyjnego. Niedostarczenie tych dokumentów będzie jednoznaczne z rezygnacją z naboru.
* Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o prywatności zamieszczoną na stronie Urzędu
* Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
* 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: 23 marca 2020 r.**

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

**Miejsce składania dokumentów:
ZACHĘCAMY DO SKORZYSTANIA Z MOŻLIWOŚCI APLIKOWANIA ONLINE DOSTĘPNEJ NA STRONIE: www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy**
Dokumenty można również składać osobiście lub przesyłać na adres:
Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu
Al. Niepodległości 16/18
61-713 Poznań
Punkt Informacyjny w holu Urzędu
(z podaniem w ofercie nr ref. 35/20)

**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%.

**APLIKUJ NA TO STANOWISKO ONLINE POPRZEZ FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY DOSTĘPNY NA STRONIE: www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy**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: 3400 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