**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 24 lipca 2018 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 1**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**referent prawny**

**do spraw: nabywania mienia przez jednostki samorządu terytorialnego**

**w Wydziale Skarbu Państwa i Nieruchomości WUW w Poznaniu nr ref. 140/18**

**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
•   obsługa klientów, poczty oraz wykonywanie czynności archiwizacyjnych
•   konieczność poruszania się po terenie urzędu w celu przekazaniu 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 spraw dotyczących regulacji stanów prawnych nieruchomości, które stały się z mocy prawa własnością jednostek samorządu terytorialnego (gmin, powiatów, województwa) - przyjmowanie i/lub uzupełnianie dokumentacji, ocena materiału dowodowego, analiza stanu faktycznego i prawnego, przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w celu wydania stosownej decyzji administracyjnej
* prowadzenie spraw dotyczących przekazania, na wniosek jednostek samorządu terytorialnego gmin, powiatów i województwa mienia Skarbu Państwa, związanego z wykonywaniem przez te jednostki zadań własnych
* prowadzenie postępowań wyjaśniających wszczętych wskutek roszczeń zgłaszanych przez różne podmioty, w tym osoby fizyczne, co do prawidłowości wydanych ostatecznych rozstrzygnięć w sprawach załatwianych przez oddział
* przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji ze stanowiskiem organu do organów właściwych w sprawach stwierdzeń nieważności decyzji
* nadawanie klauzuli ostateczności na wydanych rozstrzygnięciach i przesyłanie ich do właściwych jednostek w celu realizacji wynikających z nich zmian w księgach wieczystych i ewidencji gruntu
* udzielanie informacji gminom, powiatom i województwu w zakresie dokumentacji niezbędnej do wydania rozstrzygnięcia w celu wsparcia działań jednostek samorządu terytorialnego w zakresie nabywania przez nie mienia Skarbu Państwa

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** wyższe prawnicze lub administracyjne
* **doświadczenie zawodowe:** 6 miesięcy w pracy administracyjno-biurowej lub pokrewnej
* znajomość kpa oraz kodeksu cywilnego
* znajomość ustaw: o gospodarce nieruchomościami, o księgach wieczystych i hipotece
* znajomość przepisów wprowadzających ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym
* znajomość przepisów wprowadzających ustawy reformujące administrację publiczną, o samorządzie powiatowym, o samorządzie województwa
* umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office)
* posiadanie obywatelstwa polskiego
* korzystanie z pełni praw publicznych
* nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**WYMAGANIA DODATKOWE**

* doświadczenie zawodowe: w administracji publicznej
* dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole
* umiejętność współpracy z klientem zewnętrznym
* asertywność
* radzenie sobie ze stresem

**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: 03 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. 140/18)

**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: 2700-3000 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