**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 18 marca 2019 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 1**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**referent prawny**

**do spraw: kontroli**

**w Wydziale Skarbu Państwa i Nieruchomości WUW w Poznaniu nr ref. 33/19**

ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

**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 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**

* przeprowadzanie kontroli, zgodnie z obowiązującymi trybami oraz wytycznymi zawartymi w programach kontroli i poleceniami kierownictwa Wydziału w celu zbadania prawidłowości stosowania przepisów przez jednostki realizujące zadania powierzone w obszarze gospodarki nieruchomościami
* sporządzanie projektów wystąpień pokontrolnych oraz innych dokumentów związanych z realizacją ustaleń kontroli
* przygotowywanie się do kontroli w celu prawidłowego jej przeprowadzenia
* przygotowywanie zezwoleń na obrót nieruchomościami państwowymi oraz udzielanie bonifikat w cenie sprzedawanych nieruchomości w przypadkach określonych stosownymi przepisami
* prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną obowiązków o charakterze niepieniężnym z zakresu: odebrania nieruchomości, opróżnienia lokalu i innych pomieszczeń oraz wyznaczeniem egzekutora
* realizowanie zadań przygotowawczych mających na celu prawidłowe wykonanie czynności egzekucyjnych poprzez zapewnienie: pomieszczeń magazynowych, firmy przeprowadzkowej, wsparcia policji i/lub żandarmerii wojskowej, uczestnictwa podmiotów realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej
* prowadzenie spraw ogólnych z zakresu gospodarki nieruchomościami (wyjaśnienia, interpretacje, opinie)
* analiza i przygotowywanie sprawozdań związanych z kontrolowaniem prawidłowości gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa przez starostów

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** wyższe prawnicze lub administracyjne
* **doświadczenie zawodowe:** 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
* znajomość procedur przeprowadzania kontroli
* znajomość kpa, kodeksu cywilnego, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o gospodarce gruntami i wywłaszczaniu nieruchomości, ustawy o księgach wieczystych i hipotece, ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych
* znajomość ustaw dotyczących struktury i kompetencji organów władzy publicznej
* znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
* umiejętność analitycznego myślenia
* umiejętność poruszania się w często zmieniających się przepisach prawa
* samodzielność, kreatywność
* umiejętność obsługi komputera (MS Word, Lex)
* 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
* umiejętność dostosowywania 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
* 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: 28 marca 2019 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. 33/19)

**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: 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