

Marszałek Województwa Lubuskiego

o g ł a s z a nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego:

1. **Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:** Podinspektor ds. przejmowania, eksploatacji i utrzymania nieruchomości oraz zagospodarowania nieruchomości wolnych, Wydział Zarządzania Mieniem Województwa, Departament Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego.
2. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat.
3. **Miejsce pracy:** Zielona Góra.
4. **Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:**
 - a) **warunki niezbędne** określone w ustawie o pracownikach samorządowych i ustawie o finansach publicznych tj.:
 - 1) posiadanie obywatelstwa państwa polskiego,
 - 2) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 4) posiadanie wykształcenia wyższego,
 - 5) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii.
 - b) **wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie wyższe zakresie: gospodarki nieruchomościami lub studia podyplomowe w zakresie gospodarki nieruchomościami,
 - 2) bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu,
 - 3) znajomość ustaw i przepisów wykonawczych: ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o samorządzie województwa, ustawy o księgach wieczystych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - 4) samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
 - c) **wymagania dodatkowe:**
 - 1) prawo jazdy kat. B.
5. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**
 - 1) Gospodarowanie nieruchomościami „wolnymi” wchodzącymi w skład wojewódzkiego zasobu, a w szczególności:
 - a) zlecenie wyceny nieruchomości , odbiór operatów szacunkowych,
 - b) zlecenie podziałów nieruchomości,
 - c) przygotowywanie oświadczeń o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane.
 - 2) Przygotowanie protokołów zdawczo – odbiorczych nieruchomości oraz mienia ruchomego znajdującego się na terenie przejmowanych nieruchomości do zasobu mienia Województwa.

- 3) Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości „wolnych” w tym - przygotowanie protokołów zdawczo – odbiorczych przejmowanych nieruchomości oraz mienia ruchomego znajdującego się na terenie przejmowanych nieruchomości.
- 4) Przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Sejmiku Województwa Lubuskiego.
- 5) Sporządzanie ogłoszeń prasowych dotyczących zbywanych nieruchomości w drodze przetargu.
- 6) Przygotowywanie i aktualizowanie informacji umieszczanych na stronie internetowej promującej sprzedaż nieruchomości.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem nieruchomości poprzez m.in.
 - a) oddanie w użytkowanie wieczyste,
 - b) oddanie w najem lub dzierżawę.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomości.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

6. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

- 1) CV - Curriculum Vitae – musi być opatrzone podpisaniem oświadczeniem kandydata: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)”,
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa polskiego,
- 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 4) kopie dyplomu, świadectwa dokumentującego wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 6) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.

Oświadczenia, składane przez kandydata oraz CV muszą być opatrzone jego podpisem.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **08.05.2017 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **”nabór na stanowisko podinspektora ds. przejmowania, eksploatacji i utrzymania nieruchomości oraz zagospodarowania nieruchomości wolnych. – DN.II.”**.

- a. osobiście w godzinach pracy urzędu w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze (**pok. 59**),
- b. lub listownie na adres (decyduje data stempla pocztowego):
Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze
ul. Podgórna 7
65-057 Zielona Góra

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Wybrany kandydat – przed podpisaniem z nim umowy o pracę, **zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe** (niespełnienie powyższego warunku jest jednoznaczne z rezygnacją kandydata z zatrudnienia w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego).

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, a gdy do wyboru nie dojdzie, od zakończenia procedury naboru, zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru.

W sprawie naboru, informacji udziela p. Agnieszka Kotowska w godz. od 9⁰⁰ do 13⁰⁰ pok. nr 11 (tel. 68 456 53 06).

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Katarzyna Turczyniak
Dyrektor Departamentu
Administracyjno - Gospodarczego

Zielona Góra, 2017-04-27