

Marszałek Województwa Lubuskiego

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

1. **Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:** Zastępca Dyrektora Departamentu Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego,

2. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat,

3. **Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:**

a) **warunki niezbędne** określone w ustawie o pracownikach samorządowych tj.:

- 1) posiadanie obywatelstwa 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 kierunkowe: gospodarka nieruchomościami lub geodezja,
- 2) co najmniej 4 lata stażu pracy,
- 3) znajomość ustaw i przepisów wykonawczych m.in.: o gospodarce nieruchomościami, prawo geodezyjne i kartograficzne, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o samorządzie województwa, o finansach publicznych, o rachunkowości, prawo zamówień publicznych, o księgach wieczystych, prawo wodne oraz kpa,
- 4) umiejętność kierowania zespołem i podejmowania decyzji, kreatywność i dyspozycyjność.

4. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**

- 1) Zastępuje Dyrektora Departamentu w czasie jego nieobecności, w zakresie uprawnień i obowiązków wynikających z Zarządzenia Dyrektora oraz upoważnień imiennych.
- 2) Koordynacja działalności merytorycznej Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.
- 3) Podpisywanie korespondencji kierowanej do dyrektorów departamentów Urzędu oraz innych urzędów i instytucji, zgodnie z pełnomocnictwem i zakresem powierzonych zadań.
- 4) Rozdzielanie spraw do załatwienia Kierownikom Wydziałów lub bezpośrednio pracownikom.
- 5) Współpraca z administracją publiczną oraz organizacjami społecznymi, gospodarczymi i zawodowymi,
- 6) Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz województwa, a w szczególności:
 - a. przygotowywanie projektów uchwał związanych z nabyciem nieruchomości na rzecz województwa,
 - b. przygotowywanie dokumentacji do zawarcia aktów notarialnych.
- 7) Sporządzanie dokumentacji formalno-prawnej dla nieruchomości wykazanych przez jednostki organizacyjne jako zbędne do działalności statutowej, a w szczególności:
 - a. decyzji wygaszającej trwałe zarząd,
 - b. protokołu zdawczo-odbiorczego.
- 8) Dokonywanie aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości.
- 9) Sporządzanie wniosków do Wojewody o stwierdzenie nabycia przez Województwo z mocy prawa nieruchomości Skarbu Państwa będących we władaniu instytucji i jednostek organizacyjnych.

- 10) Sporządzanie wniosków do Wojewody o przekazanie na rzecz Województwa mienia Skarbu Państwa służącego realizacji zadań Województwa.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanu prawnego gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi – stanowiącymi własność Skarbu Państwa – zgodnie z ustawą Prawo wodne.
- 12) Koordynowanie spraw związanych z wykonywaniem przez Marszałka Województwa uprawnień właścicielskich w stosunku do wód publicznych stanowiących własność Skarbu Państwa – zgodnie z ustawą Prawo wodne.
- 13) Przygotowywanie materiałów, w tym: projektów uchwał i innych aktów prawnych oraz informacji i sprawozdań z wykonania uchwał, zadań lub ich części – dla Sejmiku, Zarządu i Marszałka.
- 14) Przedkładanie Skarbnikowi do zaopiniowania projektów aktów prawnych i innych dokumentów niosących skutki finansowe.
- 15) Gospodarowanie wydzieloną częścią mienia oraz wykonywanie funkcji właścicielskich w zakresie mienia Województwa wobec jednostek organizacyjnych nie zastrzeżone dla innych komórek organizacyjnych Urzędu.
- 16) Opracowywanie materiałów podlegających ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 17) Prowadzenie dokumentacji stosownie do zasad ustalonych instrukcją kancelaryjną oraz zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- 18) Stosowanie zasad określonych w zatwierdzonych procedurach funkcjonującego w Urzędzie Systemu Zarządzania Jakością, zgodnego z normą PN-EN ISO 9001:2001.

5. 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 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”,
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 5) kopie dyplomu, świadectwa dokumentującego wykształcenie,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 7) 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),
- 8) 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**.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **17.10.2011 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **”nabór na stanowisko Zastępcy Dyrektora Departamentu Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego”**

- a. osobiście w godzinach pracy urzędu w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze (pok. nr 59),
- b. lub listownie na adres:
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** (niepełnienie powyższego warunku jest jednoznaczne z rezygnacją kandydata z zatrudnienia w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego).

Niewłocznie 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. Joanna Czompa w godz. od 9⁰⁰ do 13⁰⁰ pok. nr 47 (tel. 68 456 53 06).

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Teresa Sekuła

**Sekretarz Województwa Lubuskiego
Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Prawnego**

Zielona Góra, 05.10.2011 r.