

# 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 (II) w Wydziale Zarządzania Mieniem Województwa w Departamencie Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego, stanowisko ds. przejmowania, eksploatacji i utrzymania nieruchomości oraz zagospodarowania nieruchomości „wolnych”,
- 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 w zakresie gospodarki nieruchomościami lub geodezji,
    - 2) bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu,
    - 3) znajomość ustaw i przepisów wykonawczych: o gospodarce nieruchomościami, prawo geodezyjne i kartograficzne, o samorządzie województwa, prawo budowlane, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o zamówieniach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego,
    - 4) wiedza specjalistyczna, inicjatywa, komunikacja pisemna, umiejętność pracy w zespole, samodzielność.
- 4) **Szczegółowe zadania na stanowisku:**
  - 1) Gospodarowanie nieruchomościami „wolnymi” wchodzącymi w skład wojewódzkiego zasobu, a w szczególności:
    - a. zlecenie wycen nieruchomości, odbiór operatów szacunkowych,
    - b. zlecenie podziałów nieruchomości,
    - c. przygotowywanie oświadczeń o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane.
  - 2) Prowadzenie spraw związanych z udziałem Województwa Lubuskiego we wspólnotach mieszkaniowych.
  - 3) Przekazywanie wszystkich zmian dotyczących nieruchomości do zinformowanej bazy danych dotyczących ewidencji nieruchomości.
  - 4) Przygotowywanie i aktualizowanie informacji umieszczanych na stronie internetowej promującej sprzedaż nieruchomości.

- 5) Prowadzenie spraw związanych ze zbyciem nieruchomości w drodze przetargu, w szczególności:
  - a. przygotowywanie uchwał Zarządu i Sejmiku Województwa Lubuskiego,
  - b. sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
  - c. sporządzanie ogłoszeń prasowych dotyczących zbywanych nieruchomości,
  - d. zebranie dokumentacji niezbędnej do sprzedaży nieruchomości, w tym występowanie do urzędów administracji oraz sądów o wydanie stosownych dokumentów,
  - e. przygotowywanie dokumentów związanych z przeprowadzonym przetargiem,
  - f. przygotowywanie dokumentacji do zawarcie aktów notarialnych,
  - g. przygotowywanie (organizacyjne) przetargów na sprzedaż nieruchomości.
- 6) Prowadzenie spraw związanych ze zbyciem nieruchomości w drodze bezprzetargowej, w szczególności:
  - a. przygotowywanie uchwał Zarządu i Sejmiku Województwa Lubuskiego,
  - b. przygotowywanie ofert sprzedaży,
  - c. sporządzanie protokołów rokowań.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem przez Województwo Lubuskie darowizn nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego i innych podmiotów.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem nieruchomości poprzez m.in.:
  - a. oddanie w użytkowanie wieczyste,
  - b. oddanie w trwałą zarząd,
  - c. oddanie w najem,
  - d. oddanie nieruchomości w dzierżawę.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomości.
- 10) Podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz o wpis w księdze wieczystej.
- 11) Sporządzanie planów wykorzystania zasobu nieruchomości.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem nieruchomości do zasobu nieruchomości „wolnych”, w tym:
  - a. przygotowanie protokołów zdawczo-odbiorczych,
  - b. przygotowanie protokołów zdawczo-odbiorczych środków trwałych znajdujących się na terenie przyjmowanych nieruchomości,
  - c. przygotowanie umów na dostawę wody, gazu, prądu, odbiór ścieków, dotyczących przejętych nieruchomości,
  - d. przygotowanie umów na ochronę fizyczną nieruchomości.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości z zasobu nieruchomości „wolnych”, w tym:
  - a. przygotowanie protokołów zdawczo-odbiorczych,
  - b. przygotowanie protokołów zdawczo-odbiorczych środków trwałych znajdujących się na terenie przejmowanych nieruchomości,
  - c. rozwiązywanie umów na dostawę wody, gazu, prądu, odbiór ścieków dotyczących przejętych nieruchomości.
- 14) Przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
- 15) Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski z zakresu prowadzonych spraw.
- 16) Prowadzenie postępowania administracyjnego oraz rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw.
- 17) Opracowywanie materiałów podlegających ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

## 5. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

- 1) CV - Curriculum Vitae – musi być opatrzone podpisanym 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 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**.

## 6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **03.10.2011 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **”nabór na stanowisko podinspektora (II) w Wydziale Zarządzania Mieniem - DN”**

- a. osobiście w godzinach pracy urzędu w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze (pok. nr 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. Joanna Czompa w godz. od 9<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup> pok. nr 47 (tel. 068 456 53 06).

**z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA**

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

Zielona Góra, 21.09.2011 r.