



**Ogłoszenie Nr 007.CGP.1.2019 o naborze na wolne kierownicze stanowisko
urzędnicze
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego
w Kielcach**

Jednostka	Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce
Oferowane stanowisko	Kierownik
Komórka organizacyjna	Departament Cyfryzacji, Geodezji i Planowania Przestrzennego
Oddział/ Wieloosobowe stanowisko	Oddział Nieruchomości Wojewódzkich
Data ogłoszenia naboru	26.04.2019
Termin składania dokumentów	06.05.2019
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none">1) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zmianami),2) wykształcenie wyższe magisterskie w dyscyplinie naukowej – prawo lub geodezja i kartografia,3) staż pracy – minimum 4 lata, w tym minimum 3 lata w administracji publicznej, w komórkach organizacyjnych zajmujących się gospodarką nieruchomościami,4) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none">– ustawy o samorządzie województwa,– Statutu Województwa Świętokrzyskiego,– ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego,– ustawy o gospodarce nieruchomościami,– ustawy - Kodeks cywilny (przepisów mających zastosowanie do gospodarki nieruchomościami samorządu województwa),– ustawy o księgach wieczystych i hipotece,– ustawy - Prawo geodezyjne i kartograficzne,– ustawy - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,– ustawy o drogach publicznych,– ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych. <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none">a) studia podyplomowe z zakresu gospodarki nieruchomościami,b) minimum 2-letni staż pracy w administracji samorządowej,c) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem pracowników – minimum 1 rok.

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<p>Kierowanie pracą zespołu odpowiedzialnego za gospodarowanie wojewódzkim zasobem nieruchomości i regulowanie stanu prawnego nieruchomości, w tym w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej i prawnej oraz wniosków w sprawach uwłaszczenia Województwa Świętokrzyskiego nieruchomościami, 2. podejmowanie czynności w postępowaniach administracyjnych i sądownoadministracyjnych w sprawach dotyczących nieruchomości, 3. badanie ksiąg wieczystych i przygotowywanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości stanowiących własność Województwa Świętokrzyskiego oraz o wpisy w księgach wieczystych, 4. oddawanie w trwały zarząd, wydzierzawianie, wynajmowanie i użyczenie nieruchomości wchodzących w skład zasobu, 5. przeprowadzanie procedur związanych ze zbywaniem i nabywaniem nieruchomości, 6. wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu, 7. sporządzanie planów wykorzystania zasobu, 8. ewidencjonowanie nieruchomości Województwa Świętokrzyskiego.
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach. 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 3. Obsługa urzędzeń biurowych. 4. Bezpośredni kontakt z interesantami oraz z instytucjami publicznymi. 5. Na stanowisku pracy wymagane są: <ol style="list-style-type: none"> a) umiejętność kierowania zespołem pracowników, b) umiejętność samodzielnego redagowania pism urzędowych, decyzji administracyjnych i wniosków wieczystoksięgowych, interpretowania przepisów prawa oraz analizowania dokumentów geodezyjnych, c) biegła obsługa komputera w zakresie programów biurowych i urzędzeń biurowych, d) umiejętność planowania i organizacji pracy, e) umiejętność pracy w zespole, f) samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, g) rzetelność i obowiązkowość, h) terminowość i skrupulatność, i) odporność na stres.
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny i CV. 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 3. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz uprawnienia, o których mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem. <p>A także poniższe dokumenty wyłącznie wg wzoru zawartego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego na stronie internetowej http://bip.sejmik.kielce.pl w zakładce PRACA W URZĘDZIE → DOKUMENTY DO POBRANIA PRZY NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 5. Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie 6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. 7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.</p>

	<p>Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.</p>
Dodatkowe informacje	<p>W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.</p> <p>W związku z powyższym nie ma zastosowania zasada pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym określona w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.</p>
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty (<u>z oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 06.05.2019 r. do godz. 15.30 w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (budynek C2. II, parter, pokój 13) ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>lub</p> <p>2) przesać pocztą do dnia 06.05.2019 r. – (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: Departament Organizacyjny i Kadry Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>z dopiskiem: „Dotyczy naboru Nr 007.CGP.1.2019 na stanowisko Kierownika w Departamencie Cyfryzacji, Geodezji i Planowania Przestrzennego”</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 342 15 63</p>
Uwagi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. 2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. 3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP na stronie internetowej http://bip.sejmik.kielce.pl oraz na tablicy informacyjnej urzędu. 4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. 5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach. 6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.