



**Ogłoszenie Nr 008.NGP.1.2016 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego  
w Kielcach**

Jednostka	<b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</b>
Oferowane stanowisko	<b>Inspektor</b>
Komórka organizacyjna	<b>Departament Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego</b>
Oddział/ <del>Wieloosobowe stanowisko</del> */.....	<b>Oddział ds. Nieruchomości Wojewódzkich</b>
Data ogłoszenia naboru	30.03.2016
Termin składania dokumentów	11.04.2016
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p><b>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 j.t.),</li><li>b) wykształcenie – wyższe magisterskie o jednej z następujących dyscyplin naukowych: prawo, geodezja i kartografia, nauki o administracji, ekonomia,</li><li>c) staż pracy – minimum 3 letni staż pracy w administracji publicznej albo w instytucjach lub podmiotach realizujących zadania publiczne,</li><li>d) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none"><li>– ustawy o samorządzie województwa,</li><li>– Statutu Województwa Świętokrzyskiego,</li><li>– ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego,</li><li>– ustawy o gospodarce nieruchomościami,</li><li>– ustawy - Kodeks cywilny (przepisów mających zastosowanie do gospodarki nieruchomościami samorządu województwa),</li><li>– ustawy o księgach wieczystych i hipotece,</li><li>– ustawy - Prawo geodezyjne i kartograficzne,</li><li>– ustawy - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,</li><li>– ustawy o drogach publicznych,</li><li>– ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.</li></ul></li></ul> <p><b>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) studia podyplomowe z zakresu gospodarki nieruchomościami,</li><li>b) minimum 2-letni staż pracy w administracji samorządowej,</li><li>c) doświadczenie w zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych.</li></ul>

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prowadzenie rejestru nieruchomości stanowiących własność Województwa Świętokrzyskiego.</li> <li>2. Regulowanie stanu prawnego nieruchomości.</li> <li>3. Przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej i prawnej oraz wniosków w sprawach uwłaszczenia Województwa Świętokrzyskiego nieruchomościami.</li> <li>4. Podejmowanie czynności w postępowaniach administracyjnych w sprawach dotyczących nieruchomości.</li> <li>5. Badanie ksiąg wieczystych i przygotowywanie wniosków dotyczących wpisów w księgach wieczystych praw do nieruchomości.</li> <li>6. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących oddawania nieruchomości w trwały zarząd.</li> <li>7. Przeprowadzanie procedur związanych z nabywaniem i zbywaniem nieruchomości.</li> </ol>
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.</li> <li>2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</li> <li>3. Obsługa urządzeń biurowych.</li> <li>4. Bezpośredni kontakt z interesantami oraz z instytucjami publicznymi.</li> <li>5. Na stanowisku pracy wymagane są: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) umiejętność samodzielnego redagowania pism urzędowych, decyzji administracyjnych i wniosków wieczystoksięgowych, interpretowania przepisów prawa oraz analizowania dokumentów geodezyjnych,</li> <li>b) biegła obsługa komputera w zakresie programów biurowych i urządzeń biurowych,</li> <li>c) umiejętność planowania i organizacji pracy,</li> <li>d) umiejętność pracy w zespole,</li> <li>e) samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,</li> <li>f) rzetelność i obowiązkowość,</li> <li>g) terminowość i skrupulatność,</li> <li>h) odporność na stres.</li> </ol> </li> </ol>
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. List motywacyjny i CV.</li> <li>2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.</li> <li>3. Kopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie na umowę o pracę.</li> <li>4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o którym mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem.</li> </ol> <p><b>A także poniższe dokumenty wyłącznie wg wzoru zawartego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego na stronie internetowej <a href="http://bip.sejmik.kielce.pl">http://bip.sejmik.kielce.pl</a> w zakładce PRACA W URZĘDZIE → DOKUMENTY DO POBRANIA PRZY NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. 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.</li> <li>6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</li> <li>7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</li> </ol> <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 (z <u>oznaczeniem nadawcy</u>) należy:</p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 11.04.2016 r. do godz. 15.30</b>  <b>w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego</b>  <b>(budynek C2. II piętro, pok. 217)</b>  <b>ul. Al. IX Wieków Kielc 3</b>  <b>25-516 Kielce</b></p> <p>lub</p> <p>2) przesać pocztą <b>do dnia 11.04.2016 r. – (decyduje data wpływu do urzędu)</b>  na adres:  <b>Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego</b>  <b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</b>  <b>ul. Al. IX Wieków Kielc 3</b>  <b>25-516 Kielce</b></p> <p>z dopiskiem:  <b>„Dotyczy naboru Nr 008.NGP.1.2016 na stanowisko inspektora</b>  <b>w Departamencie Nieruchomości, Geodezji i Planowania Przestrzennego”</b></p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. <b>41 342 19 47</b></p>
Uwagi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.</li> <li>2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.</li> <li>3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP na stronie internetowej <a href="http://bip.sejmik.kielce.pl">http://bip.sejmik.kielce.pl</a> oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</li> <li>4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.</li> <li>5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.</li> <li>6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.</li> </ol>