**MAŁOPOLSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W KRAKOWIE**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów na stanowisko:

**inspektora wojewódzkiego**

**w Oddziale Katastru**

**Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

**Miejsce wykonywania pracy**: Kraków

**Główne obowiązki:**

* Prowadzenie nadzorczych postępowań administracyjnych w sprawach, w których Małopolski Wojewódzki Inspektor Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego jest organem I instancji dotyczących: uchylenia, zmiany lub stwierdzenia nieważności decyzji, w tym: gromadzenie i kompletowanie materiału dowodowego, udzielanie informacji stronom, przygotowywanie pism i projektów postanowień i decyzji
* Prowadzenie postępowań odwoławczych w sprawach ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości), w tym: analizowanie zgromadzonego materiału dowodowego, sporządzanie pism i przygotowywanie projektów postanowień oraz decyzji, w celu rozpatrzenia odwołań i zażaleń oraz wydania zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa orzeczeń.
* Opracowywanie projektów stanowisk, wyjaśnień oraz odpowiedzi na skargi, interpelacje poselskie, senatorskie w sprawach ewidencji gruntów i budynków, celem udzielenia wyjaśnień dotyczących sprawy oraz zapewnienia prawidłowego stosowania przepisów proceduralnych i materialnych.
* Sporządzanie, w związku ze skargami na decyzje, uzasadnienia stanowisk Małopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego przedstawionych w zaskarżonych decyzjach oraz kompletowanie akt spraw.

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**

Praca w oparciu o nieczytelne, archiwalne dokumenty geodezyjne i kartograficzne.

Stres związany z częstą obsługą tzw. trudnych klientów zewnętrznych – obywatele, geodeci.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy**

Pracodawca zapewnia racjonalne, niezbędne usprawnienia w środowisku pracy w przypadku zatrudnienia osoby niepełnosprawnej. Usprawnienia polegają na dostosowaniu stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb osoby niepełnosprawnej wynikających ze zgłoszonego w konkretnej sytuacji stopnia i rodzaju niepełnosprawności. W przypadku niepełnosprawności wynikającej ze schorzenia narządu ruchu zapewniona jest odpowiednia wolna powierzchnia w pomieszczeniu pracy – w uzasadnionych przypadkach powierzchnia manewrowa umożliwiająca poruszanie się przy pomocy wózka inwalidzkiego. Zachowane są wynikające z przepisów prawa budowlanego wymagane parametry kubatury pomieszczeń, ich wysokości, szerokości drzwi (za wyjątkiem części drzwi w budynkach zabytkowych, również z obecnością progów), oświetlenia, a także ergonomii stanowiska pracy (odpowiednie, ergonomiczne siedziska, biurka, komputery i inne sprzęty).

Część pomieszczeń higienicznosanitarnych posiada pełne dostosowanie do potrzeb osób niepełnosprawnych. Odległość od stanowiska pracy chronionej do najbliższego ustępu nie przekracza 50 m, a w przypadku konieczności korzystania wyłącznie z pomieszczenia w pełni przystosowanego do potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim istnieje możliwość dotarcia do tego rodzaju pomieszczenia przy wykorzystaniu dźwigu osobowego i/lub pochylni.

Czynniki szkodliwe dla zdrowia w środowisku pracy nie występują, uciążliwe są bieżąco minimalizowane.

**Wymagania niezbędne**

**Wykształcenie: Wyższe prawnicze**

* znajomość przepisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz przepisów wykonawczych do tejże ustawy w szczególności rozporządzenia w sprawie ewidencji gruntów i budynków,
* znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o księgach wieczystych, kodeksu cywilnego,
* znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej oraz wiedza z zakresu administracji publicznej,
* umiejętność stosowania prawa w praktyce,
* umiejętność pracy na komputerze.

**Wymagania dodatkowe**

* roczne doświadczenie w stosowaniu prawa w praktyce,
* umiejętność argumentowania,
* komunikatywność i umiejętność analitycznego myślenia,
* umiejętność pracy w zespole,
* odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* życiorys i list motywacyjny
* kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
* kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
* oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
* oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
* oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
* kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
* kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów

**Dokumenty należy składać lub przesłać**

do: **11.02.2014 r.** pod adresem:

**Małopolski Urząd Wojewódzki
Wydział Programów Rządowych i Budżetu Urzędu
ul. Basztowa 22 (pok. 24)
31-156 Kraków**z dopiskiem „oferta pracy”. Prosimy o podawanie w liście motywacyjnym nazwy Oddziału, którego oferta dotyczy oraz oznaczenia stanowiska.

**Inne informacje:**

Proponowane wynagrodzenie: 2100 – 2300 zł brutto

Osoby, których oferty nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów nie będą wpisywane na listę kandydatów spełniających wymogi formalno- prawne. Lista osób spełniających wymagania formalno- prawne oraz informacja dotycząca terminu poprzedzających rozmowę kwalifikacyjną ewentualnych testów sprawdzających wiedzę (w przypadku zakwalifikowania się do dalszego etapu więcej niż 10 osób) zostaną opublikowane na stronie BIP Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie

 <http://www.wrotamalopolski.pl/root_BIP/BIP_w_Malopolsce/root_UW/podmiotowe/Ogloszenia/Nabor/>

oraz wywieszone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu. Wzór oświadczeń dostępny jest na stronie BIP Urzędu (pod wyżej wymienionym adresem).

W przypadku złożenia oferty drogą pocztową decyduje data stempla pocztowego. Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne. Złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po trzech miesiącach od zakończenia naboru podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

Dodatkowe informacje tel. (12) 39-21-443 lub (12) 39-21-544.