

**Starosta Warszawski Zachodni
ogłasza konkurs ofert na stanowisko
głównego specjalisty ds. prawnych**

1. Wymagania podstawowe wobec kandydata:

- wykształcenie: wyższe prawnicze,
- znajomość i umiejętność interpretacji przepisów prawa w zakresie zapewniającym realizację zadań na tym stanowisku w tym w szczególności przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami, KPA, prawa geodezyjnego i kartograficznego, ustawy o scalaniu i wymianie gruntów, prawa budowlanego, ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego, ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawy przepisy wprowadzające ustawy reformującej administrację publiczną, ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- wiedza w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego
- znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office)

2. Wymagania dodatkowe wobec kandydata:

- studia podyplomowe z zakresu gospodarki nieruchomościami, szacowania nieruchomości itp.
- znajomość aktualnego orzecznictwa Trybunału Konstytucyjnego, Sądu Najwyższego i sądów administracyjnych, dotyczącego realizowanych zadań
- doświadczenie zawodowe – minimum 4-letnia praktyka zawodowa

3. Do podstawowych obowiązków kandydata będzie należało:

- rozpatrywanie zagadnień prawno-formalnych występujących w pracy Wydziału Geodezji, Katastru, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Gruntów Rolnych oraz Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
- reprezentowanie Starosty Warszawskiego Zachodniego w postępowaniu przed Sądami Powszechnymi w sprawach regulacji stanu prawnego nieruchomości

4. Wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta:

- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem, zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych w postępowaniu rekrutacyjnym – zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.),
- życiorys z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej,
- kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu do ogłoszenia)

5. Wymiar czasu pracy – 4/5 etatu

6. Miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać w terminie **do 27 listopada 2009r.** w Punkcie Informacyjnym Starostwa w Ożarowie Maz. przy ul. Poznańskiej 129/133 w zamkniętej kopercie z adnotacją „Konkurs na stanowisko głównego specjalisty ds. prawnych” lub za pośrednictwem poczty – liczy się data wpływu do Starostwa.

UWAGI:

- kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej i złożą komplet dokumentów to potwierdzających, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu,
- aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone,
- informacja z listą kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie zamieszczona na tablicy ogłoszeń Starostwa na parterze budynku, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu (www.pwz.pl),
- podstawą dalszej rekrutacji są rozmowy kwalifikacyjne, o których terminie kandydaci będą informowani indywidualnie,
- nadesłane dokumenty nie wybranych kandydatów po zakończeniu procesu rekrutacji będą zniszczone,
- osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane,
- zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem:
0-22/733-73-43

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Imiona rodziców

.....

3. Data urodzenia

.....

4. Obywatelstwo

.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

.....

6. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria

.....nr wydanym przez

.....
lub innym dowodem tożsamości

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)