

| OFERTA PRACY | |
|--------------------------|---|
| STANOWISKO | Starszy inspektor |
| DZIAŁ | Przygotowania i Harmonizacji Projektów w zakresie Informacji Przestrzennej |
| NR OGŁOSZENIA | 7/2008 |
| DATA OGŁOSZENIA | 15.09.2008 r. |
| WYMIAR ETATU | 1/1 |
| OBOWIĄZKI | <ol style="list-style-type: none"> 1. Obsługa organizacyjna zamówień związanych z realizacją projektów; 2. Prowadzenie korespondencji z jednostkami samorządu terytorialnego, jednostkami organizacyjnymi samorządów, ministerstwami, 3. Prowadzenie repozytorium projektów |
| WYMAGANIA | |
| WYKSZTAŁCENIE | wyższe geodezyjne, informatyczne, prawnicze lub ekonomiczne |
| ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH | |
| WYMAGANIA KONIECZNE | <ol style="list-style-type: none"> 1. znajomość tematyki dotyczącej realizacji projektów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej; 2. doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub dobra znajomość zagadnień z zakresu organizacji i zasad funkcjonowania administracji publicznej; 3. bardzo dobra znajomość obsługi komputera; 4. kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku; 5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku; 6. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie (osoba, której zostanie zaproponowana praca w BGWM, będzie zobowiązana do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie); |
| WYMAGANIA POŻĄDANE | <ol style="list-style-type: none"> 1. znajomość tematyki związanej z informatyzacją państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz społeczeństwem informacyjnym; 2. znajomość metodyki zarządzania projektami; 3. znajomość zagadnień z zakresu zamówień publicznych; 4. dobra znajomość języka angielskiego lub francuskiego; 5. umiejętność analitycznego myślenia, komunikatywność, samodzielność; 6. dobra organizacja pracy; |
| OFERUJEMY | |

1. Stałe wynagrodzenie określone w przepisach dotyczących pracowników samorządu.
2. Premię określoną w regulaminie wynagradzania pracowników BGWM.
3. Zatrudnienie w pełnym wymiarze pracy.
4. Ciekawą, twórczą pracę w młodym dynamicznym zespole.
5. Kursy i szkolenia z zakresu wykonywanych obowiązków.

Oferty zawierające List motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy opatrzone klauzulą "wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 133 poz. 883 z późn. zm.)" należy składać w siedzibie BGWM: Warszawa 00-024 Al. Jerozolimskie 28, II piętro, pokój 206 w godzinach 7.45-15.45 lub poprzez e-mail: sekretariat@bgwm.pl w terminie do – **26.09.2008 r.**

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Do rozmów kwalifikacyjnych zostaną zaproszeni tylko wybrani kandydaci.
Informacja o wynikach rekrutacji będzie umieszczona na stronie BGWM.

Informujemy, że w wyniku przeprowadzonej rekrutacji na w.w. stanowisko została wybrana kandydatura pana **MICHAŁA IWANOWICZA**