

OFERTA PRACY

Biuro Geodety Województwa Mazowieckiego w Warszawie
Al. Jerozolimskie 28, 00-024 WARSZAWA
tel: (0-22) 827-70-46, fax: (0-22) 828-84-59

STANOWISKO	Geodeta
DZIAŁ	WOJEWÓDZKIEGO ZASOBU GEODEZYJNEGO i KARTOGRAFICZNEGO
NR OGŁOSZENIA	03/2009
DATA OGŁOSZENIA	31.03.2009
WYMIAR ETATU	1/1 Umowa na czas określony
OBOWIĄZKI	<ol style="list-style-type: none"> 1. koordynacja technicznego i merytorycznego działania centrum skanowania w Biurze Geodety Województwa Mazowieckiego w Warszawie, 2. skanowanie materiałów analogowych, archiwizacja i wydawanie plików numerycznych zeskanowanych materiałów, 3. organizacja i koordynacja działań logistycznych związanych z przyjmowaniem i przekazywaniem materiałów analogowych oraz plików zawierających zeskanowane mapy do/z Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Piasecznie oraz w Płocku.
WYKSZTAŁCENIE	wyższe kierunkowe
ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH	znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym komunikację personalną i zrozumienie anglojęzycznych tekstów technicznych
WYMAGANIA KONIECZNE	<ol style="list-style-type: none"> 1) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku; 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku; 3) kreatywność, umiejętność pracy w zespole; 4) 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	<ul style="list-style-type: none"> • doświadczenie w zakresie produkcyjnego skanowania materiałów analogowych oraz przygotowania plików rastrowych do dalszego przetworzenia; • doświadczenie w wykonywaniu map sytuacyjno – wysokościowych oraz ewidencyjnych prowadzonych przez Służbę Geodezyjną i Kartograficzną, o której mowa w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne • umiejętność analitycznego myślenia, komunikatywność, samodzielność; • dobra organizacja pracy;

OFERUJEMY

1. Stałe wynagrodzenie określone w przepisach dotyczących pracowników samorządu terytorialnego.
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 oraz CV 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 15 kwietnia 2009 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.

WYNIK REKRUTACJI

Informujemy, że w wyniku przeprowadzonej rekrutacji na oferowane stanowisko została zatrudniona/y pani/pan:

W wyniku procesu rekrutacji nie został wyłoniony żaden kandydat. Żadna z osób nie spełniała wymogów i oczekiwań zawartych w ogłoszeniu. Nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.