

## 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	<b>Starszy referent</b>
DZIAŁ	Przygotowania i Harmonizacji Projektów w zakresie Informacji Przestrzennej
NR OGŁOSZENIA	9/2009
DATA OGŁOSZENIA	28.07.2009
WYMIAR ETATU	1/1
OBOWIĄZKI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. obsługa organizacyjna zamówień związanych z realizacją projektów;</li> <li>2. przygotowywanie i obsługa korespondencji z jednostkami samorządu terytorialnego, jednostkami organizacyjnymi samorządów, ministerstwami;</li> <li>3. prowadzenie repozytorium projektów oraz sprawozdawczości projektowej.</li> </ol>
WYKSZTAŁCENIE	wyższe geodezyjne
ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH	dobra znajomość języka angielskiego lub francuskiego
WYMAGANIA KONIECZNE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub dobra znajomość zagadnień z zakresu organizacji i zasad funkcjonowania administracji publicznej;</li> <li>2) preferowany co najmniej roczny staż pracy ogółem;</li> <li>3) bardzo dobra znajomość obsługi oprogramowań biurowych;</li> <li>4) znajomość tematyki związanej z ewidencją gruntów i budynków oraz prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;</li> <li>5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;</li> <li>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).</li> </ol>
WYMAGANIA POŻĄDANE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) znajomość tematyki dotyczącej realizacji projektów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej;</li> <li>2) znajomość tematyki związanej z informatyzacją administracji publicznej oraz społeczeństwem informacyjnym;</li> <li>3) znajomość metodyki zarządzania projektami;</li> <li>4) znajomość zagadnień z zakresu zamówień publicznych;</li> <li>5) umiejętność analitycznego myślenia, komunikatywność, samodzielność.</li> </ol>
<b>OFERUJEMY</b>	

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 wraz z oczekiwanym wynagrodzeniem netto 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. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.)" należy składać w siedzibie BGWM: 00-024 Warszawa Al. Jerozolimskie 28, II piętro, pokój 206 w godzinach 7.45-15.45 lub poprzez e-mail: [sekretariat@bgwm.pl](mailto:sekretariat@bgwm.pl) w terminie do 17 sierpnia 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. Informacja o wynikach rekrutacji będzie umieszczona na stronie BGWM.

## WYNIK REKRUTACJI

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

**ANDRZEJ PERKOWSKI**