

WZG. AE.I.110.8.2018 Poznań, dnia 21 grudnia 2018 r.

Na podstawie art. 13.1. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zmianami) oraz zgodnie z zapisem ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1330) – Wielkopolski Zarząd Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze – **specjalisty ds. administracji geodezyjnej.**

**Ogłoszenie Nr 8/2018**

**Dyrektor Wielkopolskiego Zarządu Geodezji, Kartografii**

**i Administrowania Mieniem w Poznaniu**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Specjalista ds. administracji geodezyjnej**

**Wymiar etatu: 1**

**Zakres podstawowych obowiązków:**

1. Nadzór nad ochroną, właściwym wykorzystaniem i eksploatacją mienia będącego w posiadaniu Pracowni Terenowej w Poznaniu.
2. Obsługa administracyjna Pracowni Terenowej w Poznaniu (w tym: sporządzanie zapotrzebowań na artykuły biurowe i sprzęt geodezyjny).
3. Przygotowywanie sprawozdań z realizacji planu rzeczowo-finansowego robót geodezyjnych.
4. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja planu rzeczowo-finansowego w zakresie zleceń przyjętych do realizacji przez WZGKiAM w Poznaniu robót geodezyjnych.
5. Przygotowanie sprawozdania RRW-8.
6. Przygotowanie ofert przetargowych z zakresu klasyfikacji gruntów oraz odpowiedzi dotyczących ofert geodezyjno-klasyfikacyjnych.
7. Pomoc w wykonywaniu czynności pracownikom realizującym prace geodezyjne, kartograficzne i klasyfikację gruntów, a w szczególności w:
	* 1. osadzaniu i stabilizacji znaków geodezyjnych,
		2. pomiarach przymiarami taśmowymi (odkładanie przymiarów),
		3. rozstawianie tyczek geodezyjnych,
		4. obsługa łat niwelacji technicznej, tachimetrii,
		5. usuwanie przeszkód terenowych, wykonywanie przecinek,
		6. oczyszczanie sprzętu geodezyjnego i narzędzi po skończonej pracy.

**Wymagania niezbędne:**

* **wykształcenie: średnie techniczne o profilu geodezyjno-kartograficznym lub pokrewnym**;
* min. 5-letni staż pracy w jednostce budżetowej;
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
* umiejętność sprawnej obsługi komputera, w tym pakietu MsOffice;

**Wymagania dodatkowe:**

* znajomość regulacji prawnych niezbędnych na stanowisku: ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawa o finansach publicznych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o samorządzie województwa, ustawa o pracownikach samorządowych;
* pożądane kompetencje: dobra organizacja własnej pracy, sumienność, myślenie analityczne, komunikatywność;

**Informacje o firmie:**

Przedmiotem działania jednostki jest między innymi administrowanie i geodezyjna obsługa nieruchomości stanowiących własność Województwa Wielkopolskiego; wykonywanie prac geodezyjno-urządzeniowo-rolnych oraz prac scaleniowo-wymiennych; prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dochodów i wydatków budżetu województwa związanych z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych wraz z prowadzeniem egzekucji tych należności.

**Inne informacje:**

Budynek posiada windy, niemożliwy jest dostęp do toalet dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Praca przy komputerze. Istnieje możliwość rozwoju zawodowego. Oferujemy stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę oraz pakiet socjalny.

Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję.

Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia jest obowiązany
do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. własnoręcznie podpisane - list motywacyjny i CV,
2. kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz własnoręcznie podpisane oświadczenie i zgoda na przetwarzanie danych osobowych, których wzory dostępne są pod adresem: [http://www.wzgik.pl/p,14,praca](http://www.wzgik.pl/p%2C14%2Cpraca),
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje,
4. kopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające staż pracy,

Składanie ofert:

Oferty, zawierające wymienione dokumenty, prosimy składać w zamkniętych kopertach z oznaczeniem **„Ogłoszenie nr** 8/2018”, w sekretariacie WZGKiAM w Poznaniu ul. Piekary 17, V piętro, pokój 501 lub przesłać za pośrednictwem poczty, na adres siedziby Wielkopolskiego Zarządu Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu, ul. Piekary 17, 61-823 Poznań – w terminie do **4 stycznia 2019 r.**

Dodatkowe informacje:

1. oferty niezawierające numeru ogłoszenia nie będą rozpatrywane,
2. kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie spotkania,
3. oferty odrzucone zostaną odesłane kandydatom,
4. informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP [www.wzgik.pl](http://www.wzgik.pl/) oraz na tablicy informacyjnej WZGKiAM w Poznaniu przy ul. Piekary 17 V p.
5. WZGKiAM w Poznaniu zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty,
6. każdy kandydat biorący udział w naborze powinien zapoznać się z poniższą klauzulą informacyjną, której treść można również pobrać pod adresem: [http://wzgik.pl/p,79,ochrona-danych-osobowych](http://wzgik.pl/p%2C79%2Cochrona-danych-osobowych)

**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych**

Administratorem Pani / Pana danych osobowych jest Wielkopolski Zarząd Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu z siedzibą w Poznaniu przy ul. Piekary 17, kod pocztowy 61-823, e-mail: sekretariat@wzgik.pl, tel. 61 858 01 80.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych w Wielkopolskim Zarządzie Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu z siedzibą w Poznaniu to: ul. Piekary 17, 61-823 Poznań, e-mail: iod@wzgik.pl, tel. 61 858 01 89.

Pani / Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu rekrutacji pracownika na stanowisko urzędnicze określone w ogłoszeniu o naborze. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może zostać wycofana w dowolnym momencie co nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed wycofaniem zgody.

Pani / Pana dane osobowe będą przechowywane maksymalnie przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego.

Posiada Pani / Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. Ponadto prawo do przenoszenia danych oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani / Pana danych osobowych.

Przysługuje Pani / Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani / Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani / Pana narusza przepisy RODO.

Podanie przez Panią / Pana danych jest dobrowolne, jednak ich nieprzekazanie uniemożliwi rozpatrzenie Pani / Pana kandydatury w przeprowadzanym naborze.