WIELKOPOLSKI ZARZĄD
GEODEZJI, KARTOGRAFII I ADMINISTROWANIA MIENIEM
W POZNANIU
61-823 Poznań, ul. Piekary 17
tel. 61 858-01-80, fax. 61 858-01-95
e-mail: sekretariat@wzgik.pl
REGON 301618939 NIP 778-14-76-800
JEDNOSTKA BUDŻETOWA WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

WZG. AE.I.110.4.2020

Poznań, dnia 1 września 2020 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 – **Specjalistę ds. administracyjno-technicznych.**

Dyrektor

Tomasz Plewa

Ogłoszenie Nr 4/2020

Dyrektor Wielkopolskiego Zarządu Geodezji, Kartografii i Administrowania Mieniem w Poznaniu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Specjalista ds. administracyjno-technicznych
Wymiar etatu: **1**

Zakres podstawowych obowiązków:

1. Opracowywanie i kompletowanie dokumentów pozwalających na przeprowadzanie i udzielanie zamówień publicznych;
2. Przygotowywanie danych do deklaracji podatkowych DN-1 zgodnie z przepisami i obowiązującymi stawkami dla nieruchomości administrowanej przez WZGKiAM w Poznaniu;
3. Weryfikacja umów dotyczących telefonii oraz łączy internetowych;
4. Likwidacja zużytych składników majątku ruchomego;
5. Organizacja przeglądów nieruchomości administrowanej przez WZGKiAM w Poznaniu;
6. Prowadzenie spraw dotyczących projektów inwestycyjnych w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020;
7. Koordynowanie spraw związanych z przepisami BHP i ppoż obowiązującymi dla administrowanej nieruchomości;
8. Bieżące zapoznawanie się z przepisami niezbędnymi do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: średnie techniczne;
- min. 5-letni staż pracy w dziale administracyjnym / technicznym, dodatkowym atutem będzie doświadczenie w jednostce budżetowej;
- prawo jazdy kat. B;
- uprawnienia elektryczne do 1 KW;
- 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: ustawa prawo zamówień publicznych, ustawa kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o samorządzie województwa, ustawa o pracownikach samorządowych;
- pożądane kompetencje: dobra organizacja własnej pracy, sumienność, myślenie analityczne, praca w zespole, samodzielność i zaangażowanie.

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,
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 4/2020”,** 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 **11 września 2020 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 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