Oferta pracy Nr 01/ 2017

Wojewódzkie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych w Gdańsku ul. Sucha 12 80 - 531 Gdańsk

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

SAMODZIELNY REFERENT

1.	Wymagania niezbędne	1. wykształcenie wyższe z zakresu ekonomii, zarządzania lub administracji; 2. minimum 5 letni staż pracy, w tym doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej; 3. znajomość zasad rachunkowości ogólnej i budżetowej oraz ustawy o finansach publicznych; 4. znajomość zagadnień związanych z organizacją administrowania i gospodarowania mieniem; 5. znajomość zasady obiegu dokumentów oraz instrukcji kancelaryjnej; 6. prawo jazdy kat. B; 7. biegła obsługa komputera (pakiet Microsoft Office) i urządzeń biurowych; 8. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz.902); 9. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych; 10. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe; 11. nieposzlakowana opinia;
2.	Wymagania dodatkowe	1. znajomość zadań i zasad funkcjonowania samorządu województwa; 2. znajomość programu ewidencji środków trwałych - PROGMAN; 3. umiejętność formułowania i redagowania pism urzędowych oraz aktów stanowiących wewnętrzne przepisy prawa (zarządzenia, procedury, regulaminy itp.); 4. umiejętność korzystania z przepisów prawa oraz ich analizowania i interpretacji; 5. umiejętność pracy w zespole oraz bardzo dobra i sprawna organizacja pracy własnej, również pod presją czasu; 6. komunikatywność, rzetelność, samodzielność, skrupulatność, obowiązkowość, kreatywność;
3.	Zakres stanowiska pracy	1. prowadzenie wszelkich spraw związanych z ewidencjonowaniem i gospodarowaniem mieniem Biura; 2. wdrożenie i obsługa programu ewidencji składników majątku, w tym wartości niematerialnych i prawnych oraz ich amortyzacja; 3. wyjazdy służbowe na terenie województwa w ramach zastępstwa (załatwianie wszelkich spraw administracyjnych, w szczególności odbieranie i dostarczanie dokumentów do odpowiednich urzędów i instytucji związanych z wykonywaniem zadań statutowych Biura); 4. prowadzenie kompleksowej obsługi kancelaryjnej Biura: przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie zgodnie z dekretacją wpływającej korespondencji; prowadzenie kontaktów telefonicznych i elektronicznych sekretariatu Biura; 5. zapewnienie sprawnego i prawidłowego funkcjonowania przepływu korespondencji i informacji do odpowiednich komórek organizacyjnych Biura w oparciu o przepisy prawa, wewnętrzne procedury i regulaminy;
4.	Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku	1. wymiar czasu pracy - cały etat; 2. godziny pracy 7.00-15.00; 3. praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie; 4. główna część pracy wykonywana w siedzibie Biura; 5. możliwe prowadzenie samochodu osobowego w ramach wyżej wymienionych obowiązków służbowych w przypadku, gdy praca wymaga załatwiania spraw poza Biurem i współpracy z Urzędem Marszałkowskim oraz innymi jednostkami i instytucjami; 6. praca związana z przenoszeniem dokumentów oraz materiałów i artykułów biurowych;
5.	Wymagane dokumenty	1. list motywacyjny; 2. curriculum vitae; 3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz staż pracy; 4. kopie innych zaświadczeń (kursów, szkoleń itp.); 5. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe; 6. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych; 7. oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku; 8. oświadczenie, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922);

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922) informujemy, że administratorem danych osobowych jest Wojewódzkie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych w Gdańsku ul Sucha 12 80-531 Gdańsk
Podane dane osobowe przetwarzane będą w związku z prowadzoną rekrutacją w Wojewódzkim Biurze Geodezji i Terenów Rolnych w Gdańsku.
Kandydat do pracy posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Złożone aplikacje winne być opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, a złożone przez kandydata CV, list motywacyjny oraz oświadczenia, opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert na adres: Wojewódzkie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych w Gdańsku ul. Sucha 12, 80-531 Gdańsk z dopiskiem „OFERTA PRACY NR 01/2017" w terminie do dnia 14 sierpnia 2017 r. do godz. 14:00

Dokumenty, które wpłyną do Wojewódzkiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Gdańsku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informujemy, że nadesłanych ofert nie zwracamy, jednocześnie zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane oferty.
Dokumenty kandydatów, nie wybranych w procesie naboru, będzie można odbierać przez okres trzech miesięcy, od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po upłynięciu w/ w terminu nie odebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Wojewódzkiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Gdańsku (www.bip.wbgitr.gdansk.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Biura w Gdańsku.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w WBGiTR w Gdańsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił w czerwcu 2017 r. mniej niż 6%

Gdańsk - 31.07.2017 r.