

ZARZĄD GEODEZJI I KATASTRU MIEJSKIEGO GEOPOZ

**Oferta pracy: Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ
61-655 Poznań ul. Gronowa 20**

Stanowisko: ds. obsługi administracyjnej

Wymiar etatu: **pełny**

Forma nawiązania stosunku pracy: **umowa o pracę**

Nr ref. ZG-ZKS.11000.5.2020

Publikacja: 15.10.2020 r.

Termin składania ofert 25.10.2020 r.

Zakres podstawowych czynności

- Rejestrowanie i skanowanie dokumentów stanowiących podstawę zmian w ewidencji gruntów i budynków
- Rejestrowanie skanów dokumentów w zasobach informatycznych MODGiK
- Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu prowadzonych spraw

Wymagania niezbędne

- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- nieposzlakowana opinia
- wykształcenie średnie
- co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej (praca/staż/praktyka)
- umiejętność obsługi komputera – pakietu Office, Internetu oraz urządzeń biurowych
- umiejętność obsługi urządzeń plotujących i skanujących
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność planowania i organizowania pracy własnej

Wymagania dodatkowe

- co najmniej półtoraroczne doświadczenie zawodowe w Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

Warunki pracy

- stanowisko pracy mieści się w wielokondygnacyjnym budynku wyposażonym w windy (windy są przystosowane dla osób niepełnosprawnych)
- oświetlenie stanowiska pracy jest naturalne i sztuczne
- praca z przewagą wysiłku umysłowego
- podczas pracy wykorzystuje się komputer z monitorem LCD

Oferujemy

- stabilne zatrudnienie
- wsparcie i przestrzeń do rozwoju zawodowego
- nowoczesne warunki i dogodny czas pracy (ruchomy czas pracy)
- trzynastą pensję, premię i dodatek stażowy
- bogaty pakiet świadczeń socjalnych
- opiekę medyczną na preferencyjnych warunkach
- ubezpieczenie grupowe

Informacje dodatkowe

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w naszej jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia jest niższy niż 6%, zatem pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów.

Wymagane dokumenty oraz oświadczenia (podstawa prawna żądania danych: art. 22¹ par. 1, 2, 4 i 5 Kodeksu pracy oraz ustawa o pracownikach samorządowych):

- imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia dot. wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku
- list motywacyjny („Co motywuje Pana/ią do podjęcia pracy na oferowanym stanowisku?”)
- kopie/skany świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, wykształcenie i kwalifikacje – uwaga: dopuszcza się przedstawienie tych dokumentów podczas rozmowy kwalifikacyjnej
- kopię/skan dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia jest niższy niż 6%, a kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa zatrudnienia (patrz informacje dodatkowe)
- oświadczenia o treści:
 - „Oświadczam, że:
 - posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych
 - nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - cieszę się nieposzlakowaną opinią
 - posiadam obywatelstwo polskie” – (oświadczenie to jest wymagane tylko wówczas, gdy zostało zawarte w wymaganiach niezbędnych)
- podanie przez kandydata szerszego zakresu danych niż wyżej wymienione wymaga zamieszczenia klauzuli – zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:
„Na podstawie art. 7 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zarząd Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ moich danych osobowych, w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na wolne stanowisko pracy. Niniejsza zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO”
- jeżeli w wymaganiach niezbędnych nie ma wymogu posiadania obywatelstwa polskiego, to osoba, która go nie posiada musi dołączyć dokument potwierdzający znajomość języka polskiego oraz oświadczenie:
„Oświadczam, że posiadam:
 - obywatelstwo innego niż Polska państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
 - znajomość języka polskiego, potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.”

Składanie aplikacji

- Elektroniczna Skrzynka Podawcza - mail: geopoz@geopoz.poznan.pl - przy wykorzystaniu bezpiecznego podpisu elektronicznego
- tradycyjna poczta
- siedziba Zarządu, Sala Obsługi Klienta (I piętro).

Uwaga:

- dokumenty przesłane tradycyjną pocztą lub składane w Sali Obsługi Klienta winny zawierać numer referencyjny ogłoszenia
- decyduje dzień wpływu (dostarczenia) aplikacji do naszej jednostki

Informacje uzupełniające

- rozpatrywane będą tylko aplikacje:
 - kompletne, tj. zawierające wszystkie wskazane dokumenty oraz oświadczenia
 - spełniające wymagania niezbędne
- zastrzegamy sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.
- informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronach internetowych Zarządu i Biuletynu Urzędu Miasta Poznania oraz na tablicy ogłoszeń w Sali Obsługi Klienta Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ w Poznaniu przy ul. Gronowej 20.

Przetwarzanie danych osobowych

Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych znajdują się na naszej stronie internetowej w zakładce Oferty pracy – Oferty bieżące.