

# Biuletyn Informacji Publicznej Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ

<https://bip.geopoz.poznan.pl/gpb/oferty-pracy/oferty-rozstrzygniete/r574228354551,Rekrutacja-na-stanowisko-ds-komunikacji-spoecznej.html>  
27.04.2024, 11:44

Strona znajduje się w archiwum.

Ogłaszający Zarząd Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ  
ul. Gronowa 20  
61-655 Poznań

Numer referencyjny ZG-ZKS.11000.11.2021

Komórka organizacyjna Dział Komunikacji i Informacji

Rodzaj stanowiska etat wolny - urzędnicze

Forma nawiązania stosunku pracy umowa o pracę

Wymiar etatu pełny

Liczba wolnych stanowisk 1

Wymagane doświadczenia tak

Data publikacji 09.09.2021

Termin składania ofert 15.10.2021

## Stanowisko ds. komunikacji społecznej

### Zakres podstawowych czynności

1. Kreowanie wizerunku Zarządu
2. Kształtowanie i realizowanie polityki informacyjnej

3. Realizowanie przedsięwzięć promocyjnych w Zarządzie
4. Prowadzenie działań związanych z wdrożeniem środków służących nowoczesnej komunikacji
5. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej
6. Prowadzenie strony internetowej Zarządu
7. Opracowywanie, wdrażanie i utrzymywanie systemu identyfikacji wizualnej
8. Podejmowanie działań z zakresu komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej
  - a. dbanie o system oznakowania wewnętrznego i informacji wizualnej
  - b. przygotowywanie materiałów informacyjnych
  - c. przygotowywanie spotkań i wydarzeń
9. Wypracowywanie i wdrażanie standardów obsługi klienta
10. Analizowanie informacji zwrotnych od klientów
11. Prowadzenie monitoringu mediów
12. Współpraca z mediami
13. Realizowanie zadań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

## Wymagania niezbędne

- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- co najmniej roczne doświadczenie zawodowe, w tym minimum 6 miesięcy na takim samym lub podobnym stanowisku
- komunikatywność
- nieposzlakowana opinia
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- umiejętność komunikacji językowej na dobrym poziomie
- umiejętność poprawnego redagowania pism
- umiejętność pracy w programach graficznych
- umiejętność pracy z ludźmi i pracy w zespole
- wykształcenie wyższe I stopnia
- znajomość zagadnień public relations

## Wymagania dodatkowe

- kursy/szkolenia/studia podyplomowe z zakresu: Public Relations, Komunikacji werbalnej i niewerbalnej, grafiki komputerowej
- umiejętność przygotowania materiałów do druku
- wykształcenie wyższe II stopnia
- znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej i rozporządzenia w sprawie BIP
- znajomość ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych

podmiotów publicznych

- znajomość wytycznych dla dostępności treści internetowych (WCAG 2.1)

## Warunki pracy

- oświetlenie stanowiska pracy jest naturalne i sztuczne
- podczas pracy wykorzystuje się komputer z monitorem LCD
- praca z przewagą wysiłku umysłowego
- stanowisko pracy mieści się w wielokondygnacyjnym budynku wyposażonym w windy

## Wymagane dokumenty oraz oświadczenia

1. Dane osobowe i zawodowe:

- imię (imiona) i nazwisko,
- data urodzenia,
- dane kontaktowe,
- wykształcenie,
- kwalifikacje zawodowe,
- doświadczenie zawodowe,

2. List motywacyjny

3. Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe, wykształcenie i kwalifikacje: możesz je załączyć lub przedstawić podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Jeśli dokumenty są w obcym języku, muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

4. Dokument potwierdzający niepełnosprawność

jeżeli chcesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu.

5. Wymagane oświadczenia:

- 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 konieczne tylko, jeśli obywatelstwo jest wymaganiem niezbędnym).
- Jeśli chcesz podać dodatkowe informacje, inne niż te wymienione wyżej, musisz wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Dołącz oświadczenie: „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.”

- Jeśli nie posiadasz obywatelstwa polskiego i jednocześnie oferta pracy tego nie wymaga, dołącz 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.”

Oznaczenie („ x” w checkbox) w elektronicznym formularzu w zakresie oświadczeń oraz wymaganych zgód jest równoznaczne ze złożeniem oświadczenia woli w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.

## Aplikację możesz złożyć

1. Elektronicznie na stronie: [bip.geopoz.poznan.pl](http://bip.geopoz.poznan.pl) (zakładka Oferty pracy – Oferty pracy bieżące).
2. Przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą (adres na ePUAP: /geopoz/skrytka).
3. Przesyłając e-mail na adres: [geopoz@geopoz.poznan.pl](mailto:geopoz@geopoz.poznan.pl)
4. Poczta tradycyjną.
5. Osobiście w siedzibie GEOPOZu, Sala Obsługi Klienta (I piętro).

Oferty dostarczone po terminie nie będą brane pod uwagę – ważna jest data dostarczenia ich do GEOPOZu.

## Informacje dodatkowe

1. sprawdzimy, czy złożone oferty spełniają wymagania niezbędne i dodatkowe oraz czy zawierają wszystkie konieczne dokumenty i oświadczenia.
2. odpowiedzi udzielimy tylko na wybrane oferty.
3. oferty od kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach.
4. informację o wyniku naboru udostępniemy na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ oraz na tablicy ogłoszeń w GEOPOZie — Sala Obsługi Klienta w Poznaniu przy ul. Gronowej 20.
5. 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.

# Przetwarzanie danych osobowych

Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych znajdują się na stronie BIP w zakładce Ochrona danych osobowych.

## Wyniki naboru

[Wyniki naboru ZG-ZKS.11000.11.2021 Pobierz plik](#)

---

## Metadane

Data publikacji : 09.09.2021 09:00

Data modyfikacji : 22.02.2022 10:50

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Zarząd Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Małgorzata Buszka

Osoba udostępniająca informację:

---