

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

Stanowisko ds. archiwum zakładowego – koordynator ds. archiwum dokumentów elektronicznych

Wymiar etatu: **pełny**

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

Nr ref. **ZG-ZKS.11000.7.2015**

Publikacja: 08.09.2015 r.

Termin składania ofert: 18.09.2015 r.

Zakres podstawowych czynności

- wykonywanie zadań archiwum zakładowego
- nadzór nad prawidłowością realizacji czynności kancelaryjnych w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw
- ustalanie komórek merytorycznych dla haseł z jrwa
- opracowywanie instrukcji archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt
- wypracowywanie i wdrażanie koncepcji systemu teleinformatycznego do obsługi archiwum dokumentów elektronicznych
- koordynowanie i nadzorowanie procesu zarządzania dokumentacją elektroniczną - począwszy od wytworzenia po jej archiwizację

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 wyższe**: kierunek archiwistyka lub niezależnie od kierunku specjalność archiwistyka
- ukończone na przestrzeni ostatnich dwóch lat szkolenia z zakresu e-urzędu
- co najmniej 2 letni staż pracy w archiwum zakładowym w jednostkach administracji publicznej,
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (Pakiet Office).

Wymagania dodatkowe

- wiedza z zakresu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami
- udział w projektach dot. wdrożenia EZD w jednostce administracji publicznej
- udział w szkoleniach dla koordynatorów czynności kancelaryjnych
- znajomość podstawowych zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego
- komunikatywność
- takt i kultura osobista.

Warunki pracy

- Stanowisko pracy mieści się w wielokondygnacyjnym budynku wyposażonym w windy (windy przystosowane dla osób niepełnosprawnych).
- Oświetlenie stanowiska pracy naturalne i sztuczne.
- Przewaga wysiłku umysłowego.
- Podczas pracy wykorzystuje się komputer LCD, obsługuje drukarkę, telefon, urządzenia wielofunkcyjne, korzysta z materiałów biurowych.
- Praca na wysokości do 3 metrów.

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 upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

Pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile znajdzie się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Wymagane dokumenty

Zachęcamy do skorzystania z wniosku on-line i przesyłania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

1. W przypadku aplikacji elektronicznej wymagane dokumenty:

- informacje obejmujące życiorys, list motywacyjny i wymagane oświadczenia - formularz dostępny przy ogłoszeniu.
- kopie świadectw pracy/dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje wymagane na stanowisku pracy, o ile nie zostaną dołączone do formularza jako załączniki prosimy przedstawić na rozmowie kwalifikacyjnej.

2. Dopuszcza się możliwość przesyłania dokumentów tradycyjną pocztą lub składania w Sali Obsługi Klienta ZGiKM GEOPOZ

W przypadku aplikacji drogą tradycyjną kandydat jest zobowiązany złożyć następujące dokumenty:

- List motywacyjny, CV, oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe a także oświadczenie dot. nieposzlakowanej opinii
- kopie świadectw pracy/ dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje wymagane na stanowisku pracy.

3. Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacje uzupełniające

Dokumenty przesyłane pocztą lub składane osobiście w kancelarii - Sala Obsługi Klienta, winny zawierać wymienione wyżej dokumenty wraz z podaniem numeru ref.

ZG-ZKS.11000.7.2015 oraz zgodę na przetwarzanie danych osobowych. **Decyduje dzień wpływu (dostarczenia) aplikacji do naszej jednostki.**

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.geopoz.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ w Poznaniu przy ul. Gronowej 20.

Zarząd Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne.