

ZARZĄD GEODEZJI I KATASTRU MIEJSKIEGO GEOPOZ

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

Stanowisko: ds. archiwum dokumentów elektronicznych

Wymiar etatu: **pełny**

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

Nr ref. ZG-ZKS.11000.10.2017

Publikacja: 20.06.2017 r.

Termin składania ofert: 30.06.2017 r.

Zakres podstawowych czynności

- wykonywanie zadań archiwum zakładowego
- nadzór nad prawidłowością realizacji czynności kancelaryjnych (system tradycyjny i EZD) 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
- wspieranie i opiniowanie rozwoju, rozbudowy i dostosowywania systemów teleinformatycznych, w tym systemu EZD, zgodnie z przepisami o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- koordynowanie i nadzorowanie procesu archiwizacji dokumentów elektronicznych
- nadzór nad zarządzaniem, ochroną, udostępnianiem i niszczeniem dokumentacji w postaci elektronicznej

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 (kierunki: archiwistyka lub historia ze specjalizacją archiwistyka)
- co najmniej 6-miesięczne doświadczenie zawodowe w archiwum (praca, staż, praktyka)
- wiedza z zakresu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (EZD)
- zaawansowana umiejętność obsługi komputera - Pakiet Office

Wymagania dodatkowe

- praca w archiwum w jednostce organizacyjnej, która wdrożyła lub wdraża system EZD
- udział w szkoleniach z zakresu e-urzędu
- udział w szkoleniach dla koordynatorów czynności kancelaryjnych
- udział w projektach dot. wdrożenia EZD
- wiedza z zakresu podstaw funkcjonowania samorządu terytorialnego
- komunikatywność
- samodzielność

Warunki pracy

- Stanowisko pracy mieści się w wielokondygnacyjnym budynku wyposażonym w windy (windy przystosowane dla osób niepełnosprawnych).
- Oświetlenie stanowiska pracy naturalne i sztuczne
- Praca z przewagą wysiłku umysłowego
- Charakter wykonywanych czynności wymaga przemieszczania się wewnątrz wielokondygnacyjnego budynku

- Podczas pracy wykorzystuje się komputer z monitorem LCD, obsługuje drukarkę, telefon, urządzenia wielofunkcyjne, korzysta z materiałów biurowych.
- Praca na wysokości do 3 m

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:

- CV – imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia
- 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 o 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.11000.10.2017. **Decyduje dzień wpływu (dostarczenia) aplikacji do naszej jednostki** Podanie przez kandydata szerszego zakresu danych niż wyżej wymienione, wymaga zamieszczenia zgody na przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.geopoz.pl i <http://bip.poznan.pl/bip/oferty-pracy/>) 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.