

## ZARZĄD GEODEZJI I KATASTRU MIEJSKIEGO GEOPOZ

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

### **Stanowisko: ds. obsługi sekretariatu**

Wymiar etatu: **pełny**

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

**Nr ref. ZG-ZKS.11000.14.2017**

Publikacja: 20.10.2017 r.

**Termin składania ofert: 30.10.2017 r.**

### **Zakres podstawowych czynności**

- obsługa sekretariatu Z-cy Dyrektora, w tym między innymi: wykonywanie czynności kancelaryjnych (przyjmowanie i dystrybucja korespondencji i prasy, wstępna dekretacja korespondencji, prowadzenie dokumentacji i akt, przygotowywanie projektów pism, monitorowanie skrzynki e-mailowej)
- zbieranie i opracowywanie informacji na potrzeby Z-cy Dyrektora
- koordynowanie sprawnego przepływu informacji
- prowadzenie kalendarza spotkań, obsługa narad i zebrań
- przygotowywanie prezentacji i analiz
- koordynowanie spraw organizacyjnych, finansowych i sprawozdawczości na potrzeby Z-cy Dyrektora
- współpraca z Działem Komunikacji i Informacji w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych na potrzeby ZGiKM GEOPOZ.

### **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
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku (umowa o pracę, zlecenie, staż, praktyka)
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera - Pakiet Office i urządzeń biurowych

### **Wymagania dodatkowe**

- ukończony kurs sekretarsko-asystencki
- doświadczenie zawodowe (praca/praktyka) w administracji publicznej
- wiedza nt. systemu zarządzania zgodnego z normą ISO 9001
- umiejętność organizacji i koordynacji prac
- wysoka kultura osobista
- komunikatywność
- dyskrecja
- rzetelność i staranność

### **Oferujemy**

- pracę w stabilnej firmie
- możliwość rozwoju zawodowego
- pakiet świadczeń socjalnych

- opiekę medyczną
- ruchomy czas pracy
- dobrą atmosferę w zespole

## 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
- Kontakt z klientem
- 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.

## 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 pięciu najlepszych kandydatów

## 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 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.11000.14.2017 **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](http://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.