

## ZARZĄD GEODEZJI I KATASTRU MIEJSKIEGO GEOPOZ

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

Stanowisko: **stanowisko ds. technicznego utrzymania  
budynku oraz zaopatrzenia**

Wymiar etatu: **pełny**

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

**Nr ref. ZG-ZKS.11000.6.2017**

Publikacja: 04.04.2017 r.

**Termin składania ofert: 19.04.2017 r.**

### **Zakres podstawowych czynności**

- Utrzymanie w ciągłej sprawności technicznej pomieszczeń i ich wyposażenia a także urządzeń i instalacji budynku oraz zabezpieczenie pomieszczeń budynku przed kradzieżą i pożarem, w tym między innymi:
  - udział w utrzymaniu ciągłości pracy instalacji i urządzeń technicznych oraz sprawności wyposażenia pomieszczeń poprzez zapewnienie prawidłowej bieżącej eksploatacji
  - udział w organizowaniu i nadzorowaniu wykonania przez firmy zewnętrzne remontów i awaryjnych napraw oraz przeglądów i konserwacji pomieszczeń, urządzeń technicznych i instalacji budynku
  - analiza usterek i rozwiązywanie problemów technicznych związanych ze sprawnością działania podległych instalacji, urządzeń i systemów,
  - współdziałanie z konserwatorami i fizyczne wykonywanie w razie potrzeby drobnych napraw i prac konserwatorskich, hydraulicznych (dot. instalacji wod.-kan. i c.o.), ślusarskich, malarskich i ogólnobudowlanych, stolarskich, elektrycznych (w zakresie posiadanych uprawnień),
- Zabezpieczenie logistyczne Zarządu, w szczególności zaopatrzenie w materiały i wyposażenie niezbędne do prawidłowego jego funkcjonowania, w tym między innymi:
  - przygotowywanie zestawień i wszelkich danych niezbędnych do przeprowadzenia postępowań przetargowych na materiały niezbędne do funkcjonowania Zarządu oraz w razie potrzeby udział w pracach komisji przetargowej
  - obsługa i eksploatacja powierzonego służbowego samochodu osobowo-dostawczego, w szczególności dbanie o jego czystość oraz utrzymywanie w należyтым stanie technicznym,
  - dokonywanie czynności transportowych będących w zakresie obowiązków Działu samochodem osobowo-dostawczym, w tym za- i wyładunek, bezpieczny transport ludzi i towarów, zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem (odpowiednie rozmieszczenie i umocowanie) w czasie transportu zakupionych towarów i środków technicznych, wykonywanie zleczanych przez poszczególne komórki organizacyjne przewozów, w tym wysyłka, dostarczanie i odbiór korespondencji i innych przesyłek z Poczty, Urzędu Miasta Poznania oraz innych urzędów i instytucji

## 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 techniczne lub wykształcenie średnie techniczne z co najmniej 2 letnim ogólnym doświadczeniem zawodowym,
- prawo jazdy kat B
- znajomość obsługi komputera (Pakiet Office, poczta elektroniczna, Internet)

## Wymagania dodatkowe

- wykształcenie wyższe techniczne – jeden z kierunków/specjalności: budownictwo, inżynieria środowiska w zakresie sieci, instalacji i urządzeń cieplnych, wentylacyjnych, wodociągowych i kanalizacyjnych, elektryka, mechanika, automatyka lub pokrewne przydatne w zakresie technicznego utrzymania budynku
- wykształcenie średnie techniczne j.w.
- co najmniej 6-cio miesięczne doświadczenie zawodowe związane z technicznym utrzymaniem budynku, w szczególności w jednostkach administracji publicznej w zakresie:
  - realizacji prac malarskich, ogólnobudowlanych ślusarskich i stolarskich
  - eksploatacji i napraw instalacji budynku (wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, elektrycznej, wentylacji, klimatyzacji, systemów bezpieczeństwa),
- co najmniej 6-cio miesięczne doświadczenie zawodowe związane z zaopatrzeniem na potrzeby technicznego utrzymania budynku oraz funkcjonowania urządzeń biurowych, w szczególności w jednostkach administracji publicznej.
- aktualne uprawnienia budowlane, SEP, z zakresu eksploatacji i utrzymania obiektów budowlanych
- kursy i szkolenia z zakresu realizowanych zadań
- wiedza związana z utrzymaniem i techniczną obsługą budynku oraz funkcjonowaniem urządzeń biurowych
- znajomość hurtowej i detalicznej sieci handlowej m. Poznania i okolic w zakresie realizacji zakupów związanych z obsługą techniczną budynku oraz materiałów i urządzeń biurowych.
- podstawowa znajomość zagadnień gospodarki magazynowej i materiałowej
- umiejętność wykonania drobnych napraw i prac budowlanych, stolarskich, instalacyjnych, ślusarskich
- dobra znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa o ruchu drogowym oraz podstawowa znajomość budowy i oceny stanu technicznego pojazdu,

## 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:
  - sprawności ruchowej i wysiłku fizycznego (w razie potrzeby przenoszenie mebli, sprzętu, innego wyposażenia – zgodnie z obowiązującymi normami oraz obsługa urządzenia niszcząco-prasującego, w tym niszczenie dokumentów i wywożenie uzyskanych bel ze ścinkami papieru do punktu skupu makulatury).
  - pracy na wysokości do 3 m.
  - korzystanie z samochodu służbowego (do 3,5 tony)
- Podczas pracy wykorzystuje się komputer z monitorem LCD, obsługuje drukarkę, telefon, urządzenia wielofunkcyjne, korzysta z materiałów biurowych.

## Informacje dodatkowe

Wskaźnik zatrudnienie osób niepełnosprawnych w naszej jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi co najmniej 6%.

## 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.

## 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.11000.6.2017. 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.