

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

Stanowisko: ds. zaopatrzenia oraz technicznego utrzymania budynku

Wymiar etatu: **pełny**

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

Nr ref. ZG-ZKS.11000.13.2016

Publikacja: 25.11.2016 r.

Termin składania ofert: 10.01.2017 r.

Zakres podstawowych czynności

Zabezpieczenie logistyczne Zarządu w zakresie zaopatrzenia w materiały i wyposażenie niezbędne do prawidłowego funkcjonowania oraz wsparcie w zakresie utrzymania odpowiedniego stanu technicznego budynku, w tym między innymi:

- określenie przy pomocy użytkowników jakiego rodzaju i jakiej jakości materiały są niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Zarządu, oraz zapewnienie wszelkich niezbędnych dostaw w powyższym zakresie,
- 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,
- ustalanie źródeł zaopatrzenia dla zakupów realizowanych bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w ZGiKM GEOPOZ,
- udział od strony logistycznej w czynnościach administracyjnych związanych z utrzymaniem pomieszczeń i ich wyposażenia w stanie zapewniającym prawidłową organizację i przebieg pracy w Zarządzie,
- wsparcie w zakresie utrzymania w ciągłej sprawności technicznej pomieszczeń i ich wyposażenia a także urządzeń i instalacji budynku oraz w zapewnieniu zabezpieczenia pomieszczeń budynku przed kradzieżą i pożarem, w tym:
 - udział w organizowaniu i nadzorowaniu remontów, przeglądów i konserwacji,
 - pilnowanie prawidłowej i oszczędnej eksploatacji przez użytkowników budynku urządzeń i instalacji budynku,
 - wykonywanie drobnych prac wchodzących w zakres obowiązków konserwatorów instalacji, urządzeń i wyposażenia budynku,
 - kontrola zabezpieczenia budynku przed kradzieżą i pożarem,
- wykonywanie w razie potrzeby czynności związanych z prowadzeniem wymaganej dokumentacji i ewidencji związanej z gospodarką magazynową i materiałową oraz środkami trwałymi i środkami trwałymi o charakterze wyposażenia,
- obsługa i eksploatacja powierzonego służbowego samochodu osobowo-dostawczego,
- 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,
- obsługa w razie potrzeby urządzenia niszcząco-prasującego, w tym niszczenie dokumentów oraz wywożenie uzyskanych bel ze ślinkami papieru do punktu skupu makulatury,
- wykonywanie w razie potrzeby prac związanych z transportem wewnętrznym w budynku (przenoszenie mebli, sprzętu, innego wyposażenia itp.)

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 z co najmniej 2-letniem doświadczeniem zawodowym, w tym co najmniej rocznym związanym z logistyką lub technicznym utrzymaniem budynku
lub wykształcenie średnie z co najmniej 4 letnim doświadczeniem zawodowym, w tym co najmniej rocznym związanym z logistyką lub technicznym utrzymaniem budynku
- wiedza w zakresie potrzeb zakupowych i prac utrzymaniowych związanych z obsługą techniczną budynku oraz funkcjonowaniem urządzeń biurowych,
- prawo jazdy kat B
- znajomość obsługi komputera (Pakiet Office, poczta elektroniczna, Internet)

Wymagania dodatkowe

- wykształcenie wyższe kierunek/specjalność budownictwo
- ukończone technikum budowlane lub specjalistyczne kursy i szkolenia z zakresu realizowanych zadań (eksploatacja i utrzymanie obiektów budowlanych, logistyka itp.)
- co najmniej roczne doświadczenie zawodowe związane z logistyką lub technicznym utrzymaniem budynku w jednostkach administracji publicznej,
- znajomość hurtowej i detalicznej sieci handlowej Poznania i okolic w zakresie realizacji zakupów związanych z obsługą techniczną budynku oraz materiałów i urządzeń biurowych,
- podstawowa znajomość Prawa zamówień publicznych
- podstawowa znajomość zagadnień gospodarki magazynowej i materiałowej
- umiejętność obsługi komputera w zakresie programów do obsługi gospodarki magazynowej i materiałowej,
- dobra znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa o ruchu drogowym oraz podstawowa znajomość budowy i oceny stanu technicznego pojazdu,
- komunikatywność, takt i kultura osobista
- asertywność.

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 pozwalającej na realizację prac magazynowych i transportowych,
 - przemieszczania się wewnątrz wielokondygnacyjnego budynku,
 - wysiłku fizycznego (przenoszenie materiałów, załadunek i wyładunek towarów-zgodnie z obowiązującymi normami)

- korzystania z samochodu służbowego (do 3,5 tony)
- praca na wysokości do 3 m.
- Podczas pracy wykorzystuje się komputer LCD, obsługuje drukarkę, telefon, urządzenia wielofunkcyjne, korzysta z materiałów biurowych, prowadzi samochód służbowy

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 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.11000.13.2016 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.