

**Oferta pracy: Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ
61-655 Poznań ul. Gronowa 20****Stanowisko: ds. obsługi klienta i informacji**Wymiar etatu: **pełny**Forma nawiązania stosunku pracy: **umowa o pracę****Nr ref. ZG-ZKS.11000.14.2016**

Publikacja: 05.12.2016 r.

Termin składania ofert: 15.12.2016 r.**Zakres podstawowych czynności**

- Zapewnienie obsługi kancelaryjnej poprzez:
 - przyjmowanie, rejestrowanie, dystrybucję, rozliczanie, wysyłanie korespondencji i przesyłek;
 - przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługę poczty elektronicznej, Elektronicznej Skrzynki Podawczej, Elektronicznej Skrzynki Odbiorczej, obsługę formularzy elektronicznych itp.;
 - dekretowanie korespondencji, zgodnie z dokonanymi ustaleniami
- Obsługa Punktu Informacyjnego w Sali Obsługi Klienta
- Udzielanie niezbędnej pomocy osobom starszym i niepełnosprawnym w ramach pełnienia funkcji „Asystenta osoby niepełnosprawnej i starszej”
- Obsługa informacji telefonicznej ZGiKM GEOPOZ.
- Dystrybucja prasy i czasopism w ZGiKM GEOPOZ.
- Przekazywanie korespondencji wg właściwości.
- Współpraca z komórkami merytorycznymi Zarządu w zakresie pozyskiwania informacji o zmianach w przepisach prawa, związanych z przyjmowaniem wniosków/pism/podań przez pracowników Działu Komunikacji i Informacji.

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
- co najmniej 4-letnie doświadczenie zawodowe, w tym: co najmniej 3-letnie w zakresie obsługi klienta oraz co najmniej roczne w zakresie obsługi kancelaryjnej lub w zakresie obsługi sekretariatu
- komunikatywność
- umiejętność obsługi komputera (Pakiet Office)

Wymagania dodatkowe

- wyższe kierunek lub specjalność: administracja publiczna albo organizacja i zarządzanie albo nauki społeczne
- kursy lub szkolenia z zakresu komunikacji werbalnej i niewerbalnej, obsługi klienta (w tym rozmów z trudnym klientem)
- znajomość metod i technik sprawnej obsługi klienta
- znajomość Instrukcji kancelaryjnej
- dokładność
- 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
- Przewaga wysiłku umysłowego
- Charakter wykonywanych czynności powoduje, że pracownicy mogą poruszać się po wszystkich piętrach budynku, a także załatwiać sprawy służbowe poza nim
- Uciążliwość związana z obsługą monitorów ekranowych-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 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.11000.14.2016 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.

Do składania ofert zachęcamy osoby niepełnosprawne.