

## ZARZĄD GEODEZJI I KATASTRU MIEJSKIEGO GEOPOZ

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

**Stanowisko: ds. administracji kadrowej**

Wymiar etatu: **pełny**

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

**Nr ref. ZG-ZKS.11000.13.2019**

Publikacja: 30.12.2019 r.

**Termin składania ofert: 27.01.2020 r.**

### Zakres podstawowych czynności

- Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników
  - sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem i jego przebiegiem
  - przekazywanie nowym pracownikom informacji na temat pracy i przepisów obowiązujących w Zarządzie, zgodnie z Kartą wprowadzenia do pracy
  - przekazywanie stanowiskom funkcyjnym i komórkom organizacyjnym informacji o zmianach kadrowych
  - zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do/z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w Płatniku, a także członków ich rodzin w zakresie ubezpieczenia zdrowotnego
  - współuczestniczenie w ustalaniu wynagrodzenia dla pracowników
  - ustalanie uprawnień do: dodatku za wysługę lat, nagrody jubileuszowej
  - przekazywanie informacji do planu budżetu w zakresie prognozowanych odpraw emerytalnych i nagród jubileuszowych
- Prowadzenie akt osobowych pracowników
- Współpracowanie ze związkami zawodowymi w zakresie prowadzonych spraw
- Opracowywanie Regulaminu pracy
- Prowadzenie spraw związanych z procesem naboru
  - organizowanie i uczestniczenie w procesie rekrutacji na wolne stanowisko pracy, zgodnie z obowiązującą procedurą doboru kadrowego
  - sporządzanie i publikowanie w BIP Zarządu i Urzędu Miasta Poznania ofert pracy oraz innych niezbędnych dokumentów
- Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji z zakresu prowadzonych spraw
- Sporządzanie kwartalnych raportów z funkcjonowania systemu zarządzania
- Przygotowywanie i realizowanie planu budżetu w zakresie prowadzonych spraw
- Prowadzenie ewidencji i rejestrów związanych z realizowanymi zadaniami
- Przygotowywanie akt i przekazywanie ich do archiwum zakładowego
- Aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie realizowanych zadań

### 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 I stopnia

- co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe, w tym co najmniej 4 letnie z zakresu administracji kadrowej
- bardzo dobra znajomość prawa pracy i przepisów wykonawczych
- kursy i szkolenia z zakresu prawa pracy
- znajomość i umiejętność obsługi Pakietu MS Office

### **Wymagania dodatkowe**

- wykształcenie wyższe II stopnia
- studia podyplomowe Prawo Pracy, Zarządzanie Zasobami Ludzkimi,
- kursy i szkolenia z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, spraw socjalnych i szkoleniowych,

### **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.
- Uciążliwość związana z obsługą monitorów ekranowych

### **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.

### **Oferujemy:**

- Stabilne warunki zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę,
- Przyjazną atmosferę pracy w 5 osobowym zespole,
- Wynagrodzenie uzależnione od doświadczenia i umiejętności,
- Nagrody jubileuszowe i dodatkową nagrodę roczną,
- Bardzo dobre warunki pracy,
- Możliwość rozwoju zawodowego,
- Ruchome godziny pracy,
- Opiekę medyczną,
- Atrakcyjne świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

### **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
- oraz patrz pkt 4

Zwracamy uwagę, że skorzystanie z elektronicznego formularza aplikacyjnego wymaga od kandydata podania adresu mailowego. Dana ta jest niezbędna do

obsługi procesu rekrutacyjnego. W przypadku braku zgody na podanie adresu mailowego prosimy o przesłanie dokumentów aplikacyjnych tradycyjną pocztą lub złożenie w Sali Obsługi Klienta ZGiKM GEOPOZ.

**2.** Dopuszcza się możliwość przesyłania dokumentów tradycyjną pocztą lub składania w Sali Obsługi Klienta ZGiKM GEOPOZ.

W przypadku aplikacji przekazywanych drogą tradycyjną kandydat jest obowiązany złożyć następujące dokumenty:

- CV – imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia dot. wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku
- 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, o ile nie zostaną dołączone do aplikacji jako załączniki prosimy przedstawić na rozmowie kwalifikacyjnej.
- oraz patrz pkt 4

(podstawa prawna żądania danych: Kodeks pracy art. 22(1) par. 1,2,4 i 5 oraz ustawa o pracownikach samorządowych)

**3.** Podanie przez kandydata szerszego zakresu danych niż ww. wymaga zamieszczenia klauzuli – zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści „**Na podstawie art. 7 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zarząd Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ moich danych osobowych, w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na niniejsze wolne stanowisko pracy. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO**”.

**4.** Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów, jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**5. Uwaga:** O pracę na ww. stanowisku poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

**Wówczas do aplikacji dołącza się również oświadczenie o treści:**

**„Oświadczam, że posiadam obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i posiadam znajomość języka polskiego, potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej”.**

Stosowny dokument przedstawiany jest na rozmowie kwalifikacyjnej

### **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 .2019. **Decyduje dzień wpływu (dostarczenia) aplikacji do naszej jednostki.**

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.

Szczegółowe informacje dot. przetwarzania danych osobowych znajdują się w zakładce Oferty pracy – Oferty bieżące.

Zarząd Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.