

ZARZĄD GEODEZJI I KATASTRU MIEJSKIEGO GEOPOZ

**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 na czas określony**

Nr ref. ZG-ZKS.11000.3.2020

Publikacja: 19.05.2020 r.

Termin składania ofert 28.05.2020 r.

Zakres podstawowych czynności

1. Realizowanie obsługi kancelaryjnej Zarządu:
 - przyjmowanie, dekretowanie i rejestrowanie korespondencji
 - obsługiwanie faksu, poczty elektronicznej, elektronicznej skrzynki podawczej i odbiorczej oraz elektronicznych formularzy
 - wysyłanie i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek
2. Obsługiwanie informacji telefonicznej Zarządu
3. Dystrybuowanie prasy i czasopism w Zarządzie
4. Zaopatrywanie pracowników Zarządu w bilety komunikacji miejskiej
5. Powiadamianie stanowisk funkcyjnych i komórek organizacyjnych o zmianie danych kontrahenta.
6. Przekazywanie korespondencji według właściwości
7. Obsługiwanie punktu informacyjnego w Sali Obsługi Klienta:
 - udzielanie informacji klientom w zakresie niezbędnym do załatwienia sprawy
 - udzielanie pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami
8. Dbanie o wizerunek Sali Obsługi Klienta:
 - przygotowanie Sali do otwarcia
 - utrzymywanie porządku w poczekalni
 - zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości związanych z funkcjonowaniem Sali – kierownikowi Sali.

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 półroczne doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku
- wiedza na temat metod i technik sprawnej obsługi klienta
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera – Pakiet Office i urządzeń biurowych

Wymagania dodatkowe

- wykształcenie wyższe drugiego stopnia
- znajomość systemów klasy ezd

Inne oczekiwane umiejętności:

- umiejętność pracy w zespole

Cechy osobowości, postawy

- takt i dyskrecja
- komunikatywność
- asertywność
- rzetelność, solidność

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

- pracę w stabilnej firmie
- przestrzeń do rozwoju zawodowego
- korzystne godziny pracy
- pakiet świadczeń socjalnych
- opiekę medyczną na preferencyjnych warunkach
- ubezpieczenie grupowe
- nowoczesne warunki pracy.

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 zobowiązany 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. 22¹ 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 obywatelem , 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.11000.3.2020. **Decyduje dzień wpływu (dostarczenia) aplikacji do naszej jednostki.**

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (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.