

ZARZĄD GEODEZJI I KATASTRU MIEJSKIEGO GEOPOZ

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

Stanowisko: ds. obsługi sekretariatu

Wymiar etatu: **pełny**

Forma nawiązania stosunku pracy: **umowa o pracę na czas określony (zastępstwo)**

Nr ref. ZG-ZKS.11001.2.2020 r.

Publikacja: 25.02.2020 r.

Termin składania ofert: **5.03.2020 r.**

Zakres podstawowych zadań/czynności

- Wykonywanie czynności kancelaryjnych, w tym: odbieranie, segregowanie i rozdzielanie korespondencji oraz prasy, wstępne dekretowanie korespondencji, zakładanie oraz prowadzenie spraw, przygotowywanie projektów pism, obsługa poczty elektronicznej)
- Gromadzenie i przygotowywanie materiałów oraz informacji na potrzeby Z-cy Dyrektora
- Koordynowanie sprawnego przepływu informacji
- Prowadzenie kalendarza spotkań, obsługa narad i zebrań
- Przygotowywanie prezentacji oraz analiz
- Koordynowanie spraw organizacyjnych, finansowych i sprawozdawczości na potrzeby Z-cy Dyrektora
- Przeglądanie informacji prasowych

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

oraz

- Wykształcenie wyższe
- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera – pakietu Office oraz urządzeń biurowych

Wymagania dodatkowe

- Ukończony kurs sekretarsko-asystencki
- Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku (umowa o pracę, zlecenie, staż, praktyka),
- Doświadczenie zawodowe (praca/staż/praktyka) w administracji publicznej
- Znajomość i umiejętność stosowania Instrukcji Kancelaryjnej
- Znajomość programów obsługujących elektroniczny obieg dokumentów
- Umiejętność organizacji i koordynacji prac
- Komunikatywność
- Rzetelność i staranność

Warunki pracy

- Stanowisko pracy mieści się w wielokondygnacyjnym budynku wyposażonym w windy (windy są przystosowane dla osób niepełnosprawnych)
- Oświetlenie stanowiska pracy jest naturalne i sztuczne
- Podczas pracy wykorzystuje się komputer z monitorem LCD, drukarki, telefony, urządzenia wielofunkcyjne, materiały biurowe
- Praca z przewagą wysiłku umysłowego

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

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 publikacji ogłoszenia jest niższy niż 6%.

Zatem pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów.

Wymagane dane/dokumenty

- CV – imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia
- List motywacyjny (co powoduje, że jest Pani/Pan zainteresowany podjęciem pracy w Zarządzie?)
- Oświadczenia: o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych; o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; o posiadaniu nieposzlakowanej opinii; o posiadaniu obywatelstwa polskiego – jeżeli jest wymagane
- Kopie/skany świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, wykształcenie i kwalifikacje – uwaga: dopuszcza się przedstawienie tych dokumentów podczas rozmowy kwalifikacyjnej
- Kopię/skan dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia jest niższy niż 6%, a kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (patrz: Informacje dodatkowe)

Podstawa prawna żądania danych: art. 22¹ par. 1, 2, 4, 5 Kodeksu pracy oraz Ustawa o pracownikach samorządowych.

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 moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na wolne stanowisko pracy. Niniejsza zgoda została wyrażona dobrowolnie, zgodnie z art. 4 pkt. 11 RODO.”

Jeżeli w wymaganiach niezbędnych nie ma wymogu posiadania obywatelstwa polskiego, wówczas o pracę mogą ubiegać się także obywatele Unii Europejskiej i innych państw, spełniający wymogi, o których mowa w poniższym oświadczeniu.

W takiej sytuacji należy dołączyć:

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

Składanie aplikacji

- On-line na naszej stronie internetowej www.geopoz.pl (zakładka Oferty pracy – Oferty bieżące), link w tabeli przy konkretnej ofercie pracy
- Tradycyjna poczta
- Siedziba Zarządu, Sala Obsługi Klienta (I piętro)

Uwaga – skorzystanie z elektronicznego formularza aplikacyjnego wymaga od kandydata podania adresu mailowego. Adres jest niezbędny do obsługi procesu rekrutacji.

Jeżeli nie wyraża Pan/Pani zgody na podanie takich danych kontaktowych, prosimy o dostarczenie dokumentów aplikacyjnych w postaci papierowej.

Dokumenty przesyłane tradycyjną pocztą lub składane w Sali Obsługi Klienta winny zawierać nr referencyjny: ZG-ZKS.11001.2.2020.

Decyduje dzień wpływu (dostarczenia) aplikacji do naszej jednostki.

Informacje uzupełniające

- Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na naszej stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń w Sali Obsługi Klienta, a także na stronie BIP Urzędu Miasta Poznania.
- Szczegółowe dane dotyczące przetwarzania danych osobowych znajdują się na naszej stronie internetowej w zakładce Oferty pracy
- Zarząd Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ zastrzega sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane oferty