

ZARZĄD GEODEZJI I KATASTRU MIEJSKIEGO GEOPOZ

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

stanowisko ds. koordynacji merytorycznej SIP

Wymiar etatu: **pełny**

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

Nr ref. ZG-ZKS.11000.3.2017

Publikacja: 13.03.2017 r.

Termin składania ofert: 23.03.2017 r.

Zakres podstawowych czynności

- Analiza przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania Systemu Informacji Przestrzennej w ZGiKM GEOPOZ
- Rozpatrywanie wniosków o dostęp do informacji publicznej, w tym dotyczących ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego
- Rozpatrywanie skarg i wniosków oraz udzielanie odpowiedzi na interpelacje radnych i posłów w sprawach należących do Z-cy Dyrektora ds. SIP.
- Współdziałanie z koordynatorem ds. Systemu Zarządzania Jakością w zakresie realizacji zadań związanych z prowadzeniem Systemu Zarządzania w pionie Z-cy Dyrektora ds. SIP
- Współdziałanie w sporządzaniu planów pracy w pionie Z-cy Dyrektora ds. SIP

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
- obywatelstwo polskie
- wykształcenie wyższe magisterskie prawo
- co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej na stanowisku urzędniczym
- umiejętność obsługi komputera - Pakiet Office

Wymagania dodatkowe

- co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji zadań związanych z informacją publiczną oraz ochroną danych osobowych
- kursy/szkolenia dot. udostępniania informacji publicznej potwierdzone stosownym zaświadczeniem
- kursy/szkolenia dot. ochrony danych osobowych, potwierdzone stosownym zaświadczeniem
- kursy/szkolenia dot. komunikacji z klientem, potwierdzone stosownym zaświadczeniem
- znajomość normy ISO 9001
- komunikatywność
- rzetelność
- odpowiedzialność

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
- 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 wynosi co najmniej 6%.

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:

- CV – imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia
- 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. obywatelstwa polskiego i nieposzlakowanej opinii
- kopie świadectw pracy/dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje wymagane na stanowisku pracy.

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.11000.3.2017. **Decyduje dzień wpływu (dostarczenia) aplikacji do naszej jednostki** Podanie przez kandydata szerszego zakresu danych niż wyżej wymienione, wymaga zamieszczenia zgody na przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji.