

## ZARZĄD GEODEZJI I KATASTRU MIEJSKIEGO GEOPOZ

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

**Stanowisko: informatyk**

Wymiar etatu: **pełny**

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

**Nr ref. ZG-ZKS.11000.9.2019**

Publikacja: 22.8.2019 r.

**Termin składania ofert: 30.09.2019 r.**

### Zakres podstawowych czynności

- administrowanie i zarządzanie pracą SI,
- obsługa techniczna w zakresie instalacji sprzętu komputerowego i osprzętu sieciowego,
- współuczestniczenie w zakresie usuwaniu awarii oraz serwisu technicznego,
- instalacja i aktualizacja oprogramowania sieciowego, narzędziowego i aplikacyjnego
- zapewnienie wsparcia technicznego wszystkim użytkownikom SI
- kontrola legalności użytkowanego oprogramowania
- zapewnienie bezpieczeństwa danych w systemach informatycznych, w tym danych osobowych
- instruktaż i doradztwo w zakresie wdrożonych aplikacji
- przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, opisu przedmiotu zamówienia, szacowania wartości zamówienia

### 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 nauki ścisłe
- co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku informatyka lub pokrewnym, w tym co najmniej 2- letnie doświadczenie związane z administrowaniem systemami typu SAN i co najmniej 2- letnie doświadczenie w pracy z systemami wirtualizacyjnymi
- znajomość działania sprzętu komputerowego i osprzętu sieciowego
- praktyczna znajomość zagadnień związanych z budową sieci
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym (umożliwiającym korzystanie z dokumentacji informatycznej)

### Wymagania dodatkowe

- wykształcenie wyższe magisterskie kierunek/specjalność informatyka
- kursy i szkolenia specjalistyczne w dziedzinie administrowania siecią, certyfikaty systemów operacyjnych, systemów serwerowych, programów narzędziowych
- co najmniej 2-letnie doświadczenie w przygotowywaniu dokumentacji przetargowej
- znajomość sieciowych systemów operacyjnych MS Windows
- znajomość programów archiwizujących
- komunikatywność

- umiejętność podejmowania decyzji
- umiejętność współpracy z ludźmi
- asertywność

## Warunki pracy

- Stanowisko pracy mieści się w wielokondygnacyjnym budynku wyposażonym w windy (windy przystosowane dla osób niepełnosprawnych).
- Oświetlenie stanowiska pracy naturalne i sztuczne.
- Podczas pracy wykorzystuje się komputer z monitorem LCD, obsługuje serwerownie (dostęp bez windy – piwnica) drukarki, telefony, urządzenia wielofunkcyjne, korzysta z materiałów biurowych.
- Praca z przewagą wysiłku umysłowego.
- Wymagana jest sprawność ruchowa pozwalająca na swobodne przemieszczanie się oraz realizację czynności związanych z obsługą IT ( przemieszczanie oraz montaż/demontaż urządzeń IT)
- Charakter wykonywanych czynności wymaga:
  - przemieszczania się wewnątrz wielokondygnacyjnego budynku (dostęp do piwnicy bez windy)
  - lekkiego wysiłku fizycznego (przemieszczanie oraz montaż/demontaż urządzeń IT)

## 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.

## Wymagane dokumenty

Zachęcamy do skorzystania z wniosku on-line i przesyłania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

1. W przypadku aplikacji elektronicznej wymagane dokumenty:

- niezbędne 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 oraz dane kontaktowe wskazane przez kandydata, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe przebieg dotychczasowego zatrudnienia związanego ze stanowiskiem
- 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 ww. stanowisku pracy, o ile nie zostaną dołączone do aplikacji jako załączniki prosimy przedstawić na rozmowie kwalifikacyjnej.

(podstawa prawna żądania danych: Kodeks pracy art. 22.<sup>1</sup> 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.

### **Informacje uzupełniające**

Dokumenty przesyłane pocztą lub składane osobiście w kancelarii - Sala Obsługi Klienta, winny zawierać numer ref. ZG-ZKS.11000.9.2019. **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.