

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 komunikacji społecznej

Wymiar etatu: **pełny**

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

Nr ref. ZG-ZKS.11000.7.2019

Publikacja: 24.06.2019 r.

Termin składania ofert: 4.07.2019 r.

Zakres podstawowych czynności

Wykonywanie zadań związanych ze sprawną i efektywną obsługą kancelaryjną ZGiKM GEOPOZ, kreowanie pozytywnego wizerunku oraz kształtowanie i realizacja polityki informacyjnej Zarządu, w tym między innymi:

- przyjmowanie, rejestracja, dystrybucja i wysyłanie korespondencji
- obsługa Punktu Informacyjnego w Sali Obsługi Klienta
- obsługa informacji telefonicznej ZGiKM GEOPOZ
- dystrybucja prasy i czasopism
- prowadzenie działań związanych z wdrożeniem środków służących nowoczesnej komunikacji
- prowadzenie strony www.geopoz.pl
- prowadzenie Strony Podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej
- wdrażanie i utrzymanie Systemu Identyfikacji Wizualnej ZGiKM GEOPOZ
- współdziałanie we wdrażaniu oraz podejmowaniu działań dążących do utrzymania standardów w ZGiKM GEOPOZ
- współpraca z mediami
- współpraca z Urzędem Miasta

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 kierunek lub specjalność: administracja publiczna albo organizacja i zarządzania lub nauki społeczne i przyrodnicze
- co najmniej roczne doświadczenie na stanowisku urzędniczym
- komunikatywność i znajomość zasad obsługi klienta
- znajomość standardu WCAG 2.1
- znajomość ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych
- znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia w sprawie BIP
- umiejętność obsługi komputera - Pakiet Office

Wymagania dodatkowe

- co najmniej roczne doświadczenie na podobnym stanowisku

- podstawowa wiedza w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego
- dokładność

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.

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 i 5

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. 22.¹ 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 numer ref. ZG-ZKS.11000.7.2019. **Decyduje dzień wpływu (dostarczenia) aplikacji do naszej jednostki.**

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (**www.geopoz.pl**)

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.