

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

Stanowisko: zaopatrzeniowiec

Wymiar etatu – **pełny**

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

Nr ref. ZG-ZKS.11100-1/12

Publikacja: 15.02.2012 r.

Termin składania ofert: 24.02.2012 r.

Zakres podstawowych czynności

Zabezpieczenie logistyczne Zarządu w zakresie zaopatrzenia w materiały i wyposażenie niezbędne do prawidłowego funkcjonowania jednostki oraz zapewnienie obsługi transportowej, w tym w szczególności:

- określenie przy pomocy użytkowników rodzaju i jakości materiałów niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Zarządu,
- czuwanie w porozumieniu z koordynatorem ds. logistyki nad optymalnymi stanami magazynowymi,
- przygotowywanie zestawień i wszelkich danych niezbędnych do przeprowadzenia postępowań przetargowych na wszelkie materiały niezbędne do funkcjonowania Zarządu, a także w razie potrzeby udział w pracach komisji przetargowej,
- ustalanie źródeł zaopatrzenia dla zakupów realizowanych bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- udział od strony logistycznej w czynnościach administracyjnych związanych z utrzymaniem pomieszczeń i ich wyposażenia w stanie zapewniającym prawidłową organizację i przebieg pracy,
- dokonywanie czynności transportowych będących w zakresie obowiązków Działu, w tym: bezpieczny transport ludzi, za i wyładunek towarów - zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem, a także odpowiednie rozmieszczenie i umocowanie w czasie transportu zakupionych towarów i środków technicznych, wykonywanie zleczanych przez poszczególne komórki organizacyjne przewozów, w tym wysyłki, dostarczania i odbioru korespondencji oraz innych przesyłek z poczty, Urzędu Miasta Poznania, a także innych urzędów i instytucji,
- wykonywanie w razie potrzeby prac związanych z transportem wewnętrznym w budynku (przenoszenie mebli, sprzętu, innego wyposażenia itp.) oraz niektórych prostych prac wchodzących w zakres obowiązków konserwatorów instalacji, urządzeń i wyposażenia budynku.

Wymagania niezbędne

- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie średnie,
- posiadanie prawa jazdy kat B oraz doświadczenia w zakresie prowadzenia samochodu osobowo-dostawczego,
- dobra znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa o ruchu drogowym oraz podstawowa znajomość budowy i oceny stanu technicznego pojazdu,
- co najmniej 2-letni staż pracy, w tym co najmniej 1 rok na podobnym stanowisku w szczególności związanym z logistyką,

- znajomość hurtowej i detalicznej sieci handlowej Poznania i okolic w zakresie realizacji zakupów materiałów i urzędzeń biurowych,
- umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna, sprawne poruszanie się w sieci Internet),
- umiejętność obsługi urzędzeń biurowych (telefon, fax, skaner, kserokopiarka itp.),
- umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z interesantami (wewnętrznymi i zewnętrznymi),
- samodzielność, w tym umiejętność podejmowania szybkich i trafnych decyzji zakupowych,
- umiejętność pracy zespołowej,
- komunikatywność, takt i kultura osobista.

Wymagania dodatkowe

- wykształcenie średnie lub wyższe z zakresu logistyki,
- co najmniej 2-letni staż pracy, w tym co najmniej 1 rok na podobnym stanowisku, szczególnie związanym z logistyką w administracji publicznej,
- wiedza w zakresie podstaw funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- podstawowa znajomość Prawa zamówień publicznych,
- podstawowa znajomość zagadnień gospodarki magazynowej i materiałowej,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie programów do obsługi gospodarki magazynowej i materiałowej,
- asertywność.

Warunki pracy

- Stanowisko pracy zaliczane jest do stanowisk pomocniczych i obsługi
- Charakter pracy wymaga korzystania z samochodu służbowego, przemieszczania się wewnątrz wielokondygnacyjnego budynku wyposażonego w windy oraz wysiłku fizycznego (załadunek i wyładunek towarów).

Wymagane dokumenty

- CV
- List motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe.
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Prosimy też o dopisanie i podpisanie klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych – Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późniejszymi zmianami oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami)”.



Informacje dodatkowe

Oferty zawierające wymienione dokumenty wraz z podaniem **numeru ref.** należy składać w **Sali Obsługi Klienta** (wejście do sali znajduje się od strony marketu "Piotr i Paweł") lub przesać pocztą na adres ZGiKM GEOPOZ (decyduje data stempla pocztowego). 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. Zarząd Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.