

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

**Stanowisko: ds. koordynacji informatycznej Systemu
Informacji Przestrzennej**

Wymiar etatu – **pełny**

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

Nr ref. ZG-ZKS.11100-1/14

Publikacja: 08.01.2014.

Termin składania ofert: 18.01.2014 r.

Zakres podstawowych czynności

- technologiczne wsparcie, współuczestniczenie w tworzeniu i realizacji koncepcji rozwoju SIP
- zapewnienie integralności Centralnej Bazy Danych SIP
- optymalizowanie funkcjonowania SIP oraz rozwiązywanie bieżących problemów informatycznych

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/specjalność informatyka
- co najmniej 5 letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku informatyka lub pokrewnym
- znajomość projektowania i konfigurowania relacyjnych baz danych
- umiejętność projektowania aplikacji
- umiejętność tworzenia portali internetowych w oparciu o technologie PHP, APACHE
- znajomość budowy systemu GIS

Wymagania dodatkowe

- wykształcenie wyższe II stopnia kierunek/ specjalność informatyka
- certyfikaty systemów operacyjnych, baz danych i programów narzędziowych
- kursy specjalistyczne dotyczące zarządzania bazami danych i mechanizmami wymiany danych
- kursy/szkolenia w zakresie prowadzenia projektów informatycznych
- znajomość systemów bazodanowych ORACLE, PostgreSQL,
- biegła znajomość tworzenia usług i serwisów internetowych
- umiejętność korzystania z arkusza stylów CSS
- znajomość HTML i XML
- znajomość systemów GeoMap i ArcGIS
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
- komunikatywność
- takt i kultura osobista
- asertywność

Warunki pracy

- Stanowisko pracy mieści się w wielokondygnacyjnym budynku wyposażonym w windy (windy przystosowane dla osób niepełnosprawnych).
- Oświetlenie stanowiska pracy naturalne i sztuczne-jarzeniowe.

- Przewaga wysiłku umysłowego, przewaga pozycji siedzącej
- Charakter wykonywanych czynności powoduje, że pracownicy mogą poruszać się po wszystkich piętrach budynku a także załatwiać sprawy służbowe poza nim.
- W pracy wykorzystuje się komputer z monitorem LCD przez co najmniej 4 godziny dziennie, obsługuje drukarki, fax, 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 jest niższy niż 6%.

Pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile znajdzie się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

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.
- Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe a także oświadczenie dot. nieposzlakowanej opinii.
- Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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. 29.08.1997r o ochronie danych osobowych - Dz.U.z 2002 nr 101 poz. 926 j. t. ze zm. oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz. U Nr 223, poz. 1458)”.

Informacje dodatkowe

Oferty zawierające wymienione dokumenty wraz z podaniem **numeru ref.** należy składać w kancelarii - **Sala Obsługi Klienta** (wejście do Sali znajduje się od strony marketu "Piotr i Paweł") lub przesłać pocztą na ww. adres (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.

Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne.