

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

### **Stanowisko: ds. aktualizacji danych graficznych**

Wymiar etatu – **pełny**

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

**Nr ref. ZG-ZKS.11100-6/13**

Publikacja: 30.07.2013 r.

**Termin składania ofert: 09.08.2013 r.**

### **Zakres podstawowych czynności**

- Aktualizacja danych graficznych wchodzących w skład państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w szczególności:
  - aktualizowanie danych przestrzennych,
  - wykonywanie raportów i analiz dotyczących bazy danych
  - współuczestniczenie w pracach dotyczących rozwoju systemu informatycznego do prowadzenia bazy danych.

### **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
- nieopozbawiona opinia
  
- wykształcenie średnie: geodezja i kartografia lub średnie z doświadczeniem zawodowym - praca/praktyka w jednostkach wykonawstwa geodezyjnego lub ośrodku dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej.
- umiejętność obsługi komputera (Pakiet Office).

### **Wymagania dodatkowe**

- wykształcenie wyższe kierunku: geodezja i kartografia
- uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii
- co najmniej roczne doświadczenie zawodowe na stanowisku urzędniczym w jednostkach administracji publicznej, w szczególności w ośrodku dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej
- znajomość programów do tworzenia baz danych zasobu geodezyjnego i kartograficznego (w tym preferowane Geo-Info V lub WEGA 2001)
- znajomość podstawowych zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego
- 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.
- Praca lekka, 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 uzupełniające

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](http://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