

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

**Stanowisko: ds. uzgadniania dokumentacji projektowej**

Wymiar etatu – **pełny**

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

**Nr ref. ZG-ZKS.11100-3/14**

Publikacja: 11.07.2014 r.

**Termin składania ofert: 23.07.2014 r.**

**Zakres podstawowych czynności**

Wykonywanie zadań z zakresu obsługi organizacyjno-technicznej Działu Koordynacji Projektów, w szczególności:

- bieżąca obsługa kancelaryjna narad koordynacyjnych, przyjmowanie dokumentacji do uzgodnienia, wstępna kontrola formalna i merytoryczna, rejestrowanie spraw
- udostępnianie informacji o dokonanych uzgodnieniach usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu
- współpraca z jednostkami branżowymi w zakresie koordynacji danych dotyczących sieci uzbrojenia terenu

**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
- obywatelstwo polskie
  
- wykształcenie: wyższe I stopnia kierunek geodezja i kartografia lub średnie geodezyjne z co najmniej rocznym doświadczeniem zawodowym w jednostkach wykonawstwa geodezyjnego lub ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej
  
- umiejętność obsługi komputera (Pakiet Office).

**Wymagania dodatkowe**

- wykształcenie wyższe II stopnia kierunek: geodezja i kartografia lub inżynieria środowiska
- 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 , WEGA 2010 i Ośrodek)
- znajomość programów narzędziowych obsługi urządzeń peryferyjnych
- 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 zatrudnienie 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 i obywatelstwa
- 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