



**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- 3/13

Publikacja: 06.05.2013 r.

Termin składania ofert: 16.05.2013 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
- prawa jazdy kat B oraz doświadczenie 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 dwuletni 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 urządzeń biurowych,
- wiedza w zakresie potrzeb zakupowych związanych z obsługą techniczną budynku oraz funkcjonowaniem urządzeń biurowych
- znajomość obsługi komputera (Pakiet Office, poczta elektroniczna, Internet)
- umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z interesantem (wewnętrznym i zewnętrznym),
- umiejętność podejmowania szybkich i trafnych decyzji zakupowych,
- komunikatywność, takt i kultura osobista.

Wymagania dodatkowe

- wykształcenie średnie/wyższe z zakresu logistyki
- co najmniej roczne doświadczenie zawodowe związane z logistyką w administracji publicznej
- 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. 29.08.1997r o ochronie danych osobowych – Dz. U. z 2002 r., nr 101, poz. 926 j. t. ze zm. oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz. U. z 2008 r., 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) 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.