

Data ogłoszenia: 9.09.2021 r.

**Powiatowy Ośrodek Dokumentacji
Geodezyjnej i Kartograficznej
ul. Franowo 26
61-302 Poznań**

Oferta: GKG.GPK.1000.17.2021

Stanowisko: Referent

Opis stanowiska:

1. Ogólna charakterystyka wykonywanej pracy:

Zadania wynikające z bieżących potrzeb związanych z działalnością obsługi administracyjnej:

- 1) Planowanie środków na:
 - utrzymanie czystości i sprzątanie,
 - zakup wyposażenia,
 - zakup materiałów biurowych, tonerów do drukarek i kserokopiarek, druków i formularzy, prasy oraz książek (literatury specjalistycznej).
- 2) Realizacja zakupów związanych z bieżącym funkcjonowaniem PODGiK.
- 3) Drobne naprawy gospodarcze.
- 4) Nadzór nad poprawnością działania urządzeń i instalacji.
- 5) Planowanie usprawnień technicznych funkcjonowania budynku.
- 6) Zastępowanie pracownika gospodarczego w trakcie jego nieobecności.
- 7) Dostarczanie papieru do drukarek i ploterów do pokoi pracowników.
- 8) Gospodarka środkami rzeczowymi, materiałami biurowymi, tonerami do drukarek i kserokopiarek, drukami i formularzami, prasą oraz książkami (literatury specjalistycznej).
- 9) Planowanie i realizacja remontów bieżących pomieszczeń biurowych, użytkowanych przez PODGiK oraz planowanie i realizacja konserwacji urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach zajmowanych przez PODGiK.
- 10) Rozliczanie faktur w zakresie prowadzonych spraw.
- 11) Realizacja zadań i usług związanych z dostawą wody spożywczej dla pracowników PODGiK.
- 12) Przygotowywanie materiałów i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zamówień publicznych w zakresie zadań prowadzonych przez Wydział Administracyjny.
- 13) Zgłaszanie do Dyrektora PODGiK braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku oraz organizacja likwidacji faktycznej.
- 14) Archiwizowanie dokumentów.

2. Zależność służbowa: Kierownik Wydziału Administracyjnego.

3. Warunki pracy: praca w wymiarze **3/4 etatu**, zatrudnienie na czas określony w siedzibie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

4. Wymagania kwalifikacyjne obowiązkowe:

1. Wykształcenie minimum średnie.
2. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.
3. Doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych.
4. Biegła znajomość obsługi komputera.
5. Umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
6. Umiejętność pracy pod presją czasu.
7. Wysoka kultura osobista.
8. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
9. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Obywatelstwo polskie.
11. Nieposzlakowana opinia.

5. Wymagania kwalifikacyjne dodatkowe (nieobowiązkowe):

1. Kursy i szkolenia z zakresu zarządzania nieruchomościami.

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia dla osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych): w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty

1. CV (formularz do pobrania za pośrednictwem Internetu).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopia dokumentów poświadczająca wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiej i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/we (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

6. Oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelskiego polskiego.

Uwaga:

1. Kandydat może przedłożyć kserokopię innych dodatkowych dokumentów, które jego zdaniem świadczą o jego umiejętnościach np. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.
2. Kandydat może przedłożyć dodatkowo Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych zawartych w ofercie pracy **w przyszłych procesach rekrutacji** zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/we (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
3. Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie, nie będą rozpatrywane. Dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty prosimy przesyłać na adres: Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej ul. Franowo 26, 61-302 Poznań (pokój nr 218), w terminie do dnia 20.09.2021r – z powołaniem numeru oferty.

Możliwe jest również składanie aplikacji za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: kancelaria@podgik.powiat.poznan.pl (przy wykorzystaniu podpisu kwalifikowanego) lub za pośrednictwem platformy ePUAP (przy wykorzystaniu podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego).

DYREKTOR
GEODETA POWIATOWY
Tomasz Powroźnik

