

Data ogłoszenia: 21.07.2023 r.

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

Oferta: GKG.GPK.1000.13.2023

Stanowisko: Młodszy Referent – na zastępstwo

Opis stanowiska:

1. Ogólna charakterystyka wykonywanej pracy:

Zadania wynikające z bieżących potrzeb związanych z działalnością obsługi finansowo – księgowej:

1. prowadzenie rachunkowości Ośrodka oraz jego gospodarki finansowej z godnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych,
2. redagowanie pism,
3. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zwrotu nadpłat,
4. rozliczanie podróży służbowych,
5. właściwe zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów oraz przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją,
6. wystawianie not księgowych, korygujących, faktur,
7. obsługa kancelaryjna dokumentów księgowych,
8. prowadzenie innych spraw związanych z działalnością Wydziału Finansów,
9. wykonywanie innych poleceń Dyrektora PODGiK, Zastępcy Dyrektora PODGiK oraz Głównego Księgowego PODGiK dotyczących pracy, zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

2. Zależność służbowa: Główny Księgowy Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

3. Warunki pracy: praca w wymiarze pełnego etatu, zatrudnienie na czas określony w siedzibie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – umowa zawarta w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

4. Korzyści wynikające z zatrudnienia:

1. Świadczenia finansowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Dodatek stażowy.

3. Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych.
4. Liczne szkolenia podnoszące kwalifikacje.
5. Dofinansowanie do nauki.

5. Wymagania kwalifikacyjne obowiązkowe:

1. Wykształcenie średnie lub wyższe o profilu ekonomicznym lub pokrewnym.
2. Podstawowa znajomość przepisów z dziedziny finansów: Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o rachunkowości.
3. Biegła znajomość obsługi komputera.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
6. Obywatelstwo polskie.
7. Nieposzlakowana opinia.

6. Wymagania kwalifikacyjne dodatkowe:

1. Umiejętność pracy w zespole.
2. Umiejętność pracy pod presją czasu.
3. Rzetelność, dokładność.
4. Odporność na stres.

7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia dla osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. 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%.

8. Wymagane dokumenty

1. CV (formularz do pobrania za pośrednictwem Internetu).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopia dokumentów poświadczająca wykształcenie.
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego 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 2008 r. o pracownikach samorządowych.

5. Oświadczenie o treści:

„Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie”

6. Oświadczenie zgodne z załączonym do niniejszego ogłoszenia wzorem, tytułem:

- 1) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) cieszę się nieposzlakowaną opinią.

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 danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/we (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
3. Rozpatrywane będą tylko aplikacje:
 - 1) Kompletne (patrz: wymagane dokumenty oraz oświadczenia)
 - 2) Spełniające wymagania kwalifikacyjne obowiązkowe
 - 2) Złożone we właściwy sposób (patrz: termin i miejsce składania dokumentów)
4. Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie, nie będą rozpatrywane.

Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty prosimy przysyłać na adres: Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej ul. Franowo 26, 61-302 Poznań, lub składać (w zamkniętej kopercie) w pokoju nr 218, w terminie do dnia 4 sierpnia 2023 r. – z powołaniem numeru oferty. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (decyduje data wpływu).

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

DYREKTOR
GEODETA POWIATOWY
Tomasz Powroźnik

Kierownik Wydziału
Organizacyjnego i Kadr

Anna Wajtkowiak