

Data ogłoszenia: 24.07.2023 r.

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

Oferta: GKG.GPK.1000.14.2023

Stanowisko: Młodszy Referent

Opis stanowiska:

1. Ogólna charakterystyka wykonywanej pracy:

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu geodezji i kartografii, w tym postępowań dotyczących: ewidencji gruntów i budynków, odmowy przyjęcia zbiorów danych i innych materiałów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, sporów o zakres udostępnianych materiałów zasobu lub wysokość należnej opłaty.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zwrotu nadpłaty.
4. Udzielanie informacji, sporządzanie dokumentów tj. postanowienia, zaświadczenia, wezwania, zawiadomienia, sporządzanie innych pism w zakresie prowadzonych spraw.
5. Wykonywanie innych czynności administracyjno- biurowych.
6. Kompleksowa obsługa klienta urzędu.

2. Zależność służbowa: Kierownik Wydziału Orzecznictwa Administracyjnego

3. Warunki pracy: Praca w wymiarze pełnego etatu w siedzibie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

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 geodezja i kartografia, a także wyższe pokrewne, wyższe prawnicze, wyższe administracyjne lub pokrewne, wykształcenie średnie w trakcie studiów prawniczych lub administracyjnych.
2. Znajomość: przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów z zakresu geodezji i kartografii, w tym ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz rozporządzeń wykonawczych, w szczególności: rozporządzenia w sprawie ewidencji gruntów i budynków oraz rozporządzenia w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów, a także przepisów rozporządzenia 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 (RODO).
3. Biegła znajomość obsługi komputera.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełnych praw publicznych.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Obywatelstwo polskie.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Umiejętność organizacji czasu pracy i ustalania priorytetów.
9. Zdolność samodzielnego działania.
10. Logiczne myślenie oraz umiejętność analitycznego podejścia do problemów.

6. Wymagania kwalifikacyjne dodatkowe (nieobowiązkowe):

1. Doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym i/lub staże w organach administracji publicznej.
2. Podstawowa znajomość oprogramowania SIP GEO-INFO.
3. Znajomość przepisów dotyczących: udostępniania informacji publicznej, zamówień publicznych, pracowników samorządowych, samorządu powiatowego.

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 11 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 Wojtkowiak