

Data ogłoszenia: 18.07.2024 r.

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

Oferta: GKG.GPK.1000.12.2024

Stanowisko: Samodzielny Referent

Opis stanowiska:

1. Ogólna charakterystyka wykonywanej pracy:

- 1) Rozliczanie czasu pracy pracowników PODGiK, w tym obsługa elektronicznego systemu czasu pracy.
- 2) Realizacja procedury dofinansowania pracownikom zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitorów ekranowych.
- 3) Organizowanie i koordynowanie szkoleń.
- 4) Redagowanie pism na potrzeby funkcjonowania Wydziału Organizacyjnego i Kadr.
- 5) Przygotowywanie projektów upoważnień do załatwiania w imieniu Starosty indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.
- 6) Przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw udzielanych w PODGiK przez Dyrektora.

2. Zależność służbowa: Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

3. Warunki pracy: praca w wymiarze pełnego etatu w siedzibie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej. **Umowa o pracę na zastępstwo.**

4. Korzyści wynikające z zatrudnienia:

- 1) Świadczenia finansowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 2) Dodatek stażowy do 20% wynagrodzenia zasadniczego.
- 3) Wynagrodzenie zasadnicze w zależności od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.
- 4) Możliwość otrzymywania nagród uznaniowych za efektywną pracę, zgodnie z regulaminem wynagradzania.
- 5) Dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6) Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych.
- 7) Liczne szkolenia podnoszące kwalifikacje.
- 8) Dofinansowanie do nauki.
- 9) Ruchomy czas pracy.

5. Wymagania kwalifikacyjne obowiązkowe:

- 1) Wykształcenie średnie lub wyższe.
- 2) Dobra znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.

- 3) Dobra znajomość Kodeksu pracy w zakresie przepisów dotyczących czasu pracy.
- 4) Staż pracy: przy wykształceniu średnim co najmniej 4 lata, przy wykształceniu wyższym co najmniej 1 rok.
- 5) Biegła znajomość obsługi komputera.
- 6) Umiejętność dobrej organizacji pracy.
- 7) Komunikatywność.
- 8) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 9) Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 10) Obywatelstwo polskie.
- 11) Nieposzlakowana opinia.

6. Wymagania kwalifikacyjne dodatkowe (nieobowiązkowe):

- 1) Doświadczenie w administracji samorządowej.

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 oraz staż pracy.
- 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:
 - a) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
 - b) nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) 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.
 - 3) Złożone we właściwy sposób (patrz: termin i miejsce składania dokumentów).
4. 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 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 7 sierpnia 2024 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).

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 Wotkowiak