

Data ogłoszenia: 01.08.2024 r.

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

**Oferta: GKG.GPK.1000.13.2024**

**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 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, preferowane: wyższe geodezyjne, wyższe prawnicze, wyższe administracyjne lub pokrewne, średnie geodezyjne, średnie w trakcie studiów prawniczych, administracyjnych lub pokrewnych.
- 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) Umiejętność organizacji czasu pracy i ustalania priorytetów.
- 5) Zdolność samodzielnego działania.
- 6) Logiczne myślenie oraz umiejętność analitycznego podejścia do problemów.
- 7) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 8) Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 9) Obywatelstwo polskie.
- 10) Nieposzlakowana opinia.

## **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) W przypadku spełnienia wymagań kwalifikacyjnych o których mowa w ust. 6 pkt. 1 wymagane jest złożenie kserokopii dokumentów potwierdzających staż pracy.
- 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 kancelarii, w pokoju nr 002 w terminie do dnia 16 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 (1)