

Data ogłoszenia: 22.11.2024 r.

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

## **Oferta: GKG.GPK.1000.20.2024**

**Stanowisko: Młodszy Referent ds. administracyjno-technicznych i archiwizacji dokumentacji.**

**Opis stanowiska:**

### **1. Ogólna charakterystyka wykonywanej pracy:**

- 1) ochronę danych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem w zakresie powierzonych zadań, w tym w szczególności dokumentacji przechowywanej w Magazynie PZGiK Wydziału Ewidencji Gruntów i Budynków,
- 2) przygotowywanie podziału standardowej korespondencji przychodzącej według systemu obowiązującego przy podziale obowiązków w zakresie prowadzenia ewidencji gruntów i budynków,
- 3) przekazywanie korespondencji przychodzącej w elektronicznym systemie EZD,
- 4) przekazywanie odpowiednim pracownikom analogowej standardowej korespondencji przychodzącej podzielonej według systemu obowiązującego przy podziale obowiązków w zakresie prowadzenia ewidencji gruntów i budynków,
- 5) przygotowywanie treści odpowiedzi na przekazane przez przełożonych pisma, ich parafowanie oraz przekazywanie do podpisu przełożonym, w tym w szczególności w zakresie przekazywania nieprawidłowo wpływającej korespondencji właściwym organom według właściwości rzeczowej i miejscowej,
- 6) przygotowywanie pism w zakresie zbiorczego przekazywania zawiadomień o dokonanych zmianach organom podatkowym i wydziałom ksiąg wieczystych właściwych miejscowo sądów rejonowych,
- 7) przygotowywanie analogowej korespondencji wychodzącej Wydziału do wysyłki z użyciem systemu EZD,
- 8) przekazywanie przygotowanej do wysyłki analogowej korespondencji Wydziału do Kancelarii PODGiK,
- 9) wysyłanie elektronicznej korespondencji wychodzącej Wydziału z użyciem systemu EZD,
- 10) przechowywanie materiałów zasobu w sposób chroniący je przed zniszczeniem, w szczególności przed pożarem, powodzią lub kradzieżą oraz dostępem do nich osób nieupoważnionych w zakresie powierzonych zadań, w tym w szczególności dokumentacji przechowywanej w Magazynie PZGiK Wydziału Ewidencji Gruntów i Budynków,

- 11) obsługę wniosków o wypożyczenie i udostępnianie kopii dowodów zmian i innych materiałów PZGiK, przechowywanych w Magazynie PZGiK Wydziału Ewidencji Gruntów i Budynków,
  - 12) wyłączenie z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego materiałów, które utraciły wartość użytkową w zakresie własności rzeczowej Wydziału,
  - 13) przygotowywanie wyłączonych materiałów kategorii archiwalnej A do Archiwum Państwowego w zakresie własności rzeczowej Wydziału,
  - 14) przygotowywanie wyłączonych materiałów zasobu kategorii BC do brakowania w zakresie własności rzeczowej Wydziału,
  - 15) archiwizację dokumentacji spoza PZGiK, która utraciła aktualność.
- 2. Zależność służbowa:** Kierownik Wydziału Ewidencji Gruntów i Budynków.
- 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: wyższe administracyjne lub średnie: technik administracji lub technik archiwista.
  - 2) Znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
  - 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 (nieobowiązkowe):**
- 1) Podstawowa znajomość oprogramowania GEO-INFO.

**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 treści:  
„Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie”
- 5) 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 kserokopie 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, przestane 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 2 grudnia 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*