

Data ogłoszenia: 9.09.2025 r.

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

Oferta: GKG.GPK.1000.12.2025

Stanowisko: Specjalista

Opis stanowiska:

1. Ogólna charakterystyka wykonywanej pracy:

Zadania wynikające z bieżących potrzeb związanych z działalnością obsługi administracyjnej:

- 1) Realizacja zakupów związanych z bieżącym funkcjonowaniem PODGiK.
- 2) Drobne naprawy gospodarcze
- 3) Nadzór nad poprawnością działania urządzeń i wszystkich instalacji w budynku.
- 4) Nadzór i prowadzenie bieżącej ewidencji zużycia energii elektrycznej, robienie zestawień i raportów. Monitorowanie instalacji fotowoltaicznej.
- 5) Planowanie usprawnień technicznych funkcjonowania budynku.
- 6) Nadzór nad pracami wykonywanymi na dachu budynku.
- 7) Zastępowanie pracownika gospodarczego w trakcie jego nieobecności (m.in. dostarczanie papieru do drukarek i ploterów do pokoi pracowników).
- 8) Realizacja zadań i usług związanych z eksploatacją samochodu służbowego.
- 9) Gospodarka środkami rzeczowymi, materiałami biurowymi, tonerami do drukarek i kserokopiarek, drukami i formularzami, prasą oraz książkami (literatury specjalistycznej).
- 10) Planowanie i realizacja remontów bieżących pomieszczeń biurowych, użytkowanych przez PODGiK oraz planowanie i realizacja konserwacji urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach zajmowanych przez PODGiK.
- 11) Rozliczanie faktur w zakresie prowadzonych spraw.
- 12) Realizacja zadań i usług związanych z dostawą wody spożywczej dla pracowników PODGiK.
- 13) Przygotowywanie materiałów i dokumentów niezbędnych do wszczęcia zamówień publicznych w zakresie zadań prowadzonych przez Wydział Administracyjny, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i regulaminem jednostki. Opracowywanie projektów umów w zakresie zadań prowadzonych przez Wydział Administracyjny.
- 14) Zgłaszanie do Dyrektora PODGiK braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku oraz organizacja likwidacji faktycznej.
- 15) Archiwizowanie dokumentów.

2. Zależność służbowa: Kierownik Wydziału Administracyjnego.

3. Warunki pracy: praca w wymiarze pełnego etatu w siedzibie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, zatrudnienie na czas określony.

4. Korzyści wynikające z zatrudnienia:

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

5. Wymagania kwalifikacyjne obowiązkowe:

1. Wykształcenie średnie (mile widziane budowlane) lub wyższe.
2. Podstawowa znajomość Ustawy Prawo Budowlane z dnia 7 lipca 1994 r. (Dz.U. z 2025 r. poz. 418) wraz z rozporządzeniami wykonawczymi.
3. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).
4. Przy wykształceniu średnim min. 3-letni staż pracy.
5. Umiejętność rozwiązywania problemów.
6. Biegła obsługa pakietu MS Office.
7. Prawo jazdy kat. B.
8. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
9. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Obywatelstwo polskie.
11. Nieposzlakowana opinia.

6. Wymagania kwalifikacyjne dodatkowe (nieobowiązkowe):

1. Kursy w branży budowlanej.
2. Umiejętność obsługi programów kosztorysowych.
3. Kursy i szkolenia z zakresu zarządzania i administrowania budynkami użyteczności publicznej.
4. Umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
5. Umiejętność pracy pod presją czasu.
6. Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku.
7. Wysoka kultura osobista.

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) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (w przypadku wykształcenia wyższego) oraz kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe (w przypadku wykształcenia średniego).
- 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 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 22 września 2025 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 lub e-Doręczeń (przy wykorzystaniu podpisu kwalifikowanego lub podpisu zaufanego).

DYREKTOR
GEODETA POWIATOWY
Tomasz Powroźnik

Starszy Specjalista

Agnieszka Poprzycka-Leśnik