

Data ogłoszenia: 27 października 2025 r.

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

Oferta: GKG.GPK.1000.16.2025

Stanowisko: Specjalista ds. Zamówień Publicznych

Opis stanowiska:

1. Ogólna charakterystyka wykonywanej pracy:

- 1) Inicjowanie, przygotowanie oraz prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 2) Przeprowadzanie postępowań pozaustawowych, zgodnie z obowiązującymi w PODGiK procedurami wewnętrznymi.
- 3) Sporządzanie planów udzielania zamówień publicznych i opracowywanie sprawozdań z ich realizacji, a także prowadzenie rejestrów postępowań, wniosków i umów.
- 4) Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
- 5) Wspieranie pracowników komórek organizacyjnych PODGiK w celu prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie merytorycznym oraz przygotowanie dokumentacji od strony formalno-prawnej.

2. Zależność służbowa: Kierownik Wydziału zamówień Publicznych.

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) 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:

- a) wyższe; preferowane kierunki: administracja, prawo lub ukończone studia podyplomowe w zakresie Prawa zamówień publicznych,
- b) średnie z minimum 3 letnim stażem pracy w obszarze zamówień publicznych, po stronie Zamawiającego, tj. doświadczenie w samodzielnym przygotowaniu i przeprowadzaniu zamówień publicznych,

- 2) Biegła znajomość przepisów Prawa zamówień publicznych, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania w celu realizacji zadań.
- 3) Umiejętność organizacji pracy,
- 4) Umiejętność pracy pod presją czasu,
- 5) Umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 6) Biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS OFFICE),
- 7) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 8) Niekarałość za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 9) Obywatelstwo polskie.
- 10) Nieposzlakowana opinia.

6. Wymagania kwalifikacyjne dodatkowe (nieobowiązkowe):

W przypadku kandydata z wyższym wykształceniem:

- 1) Doświadczenie w samodzielnym przygotowaniu i prowadzeniu postępowań po stronie Zamawiającego.
- 2) Doświadczenie w prowadzeniu zamówień publicznych po stronie Wykonawcy.

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) Kserokopie dokumentów poświadczające staż pracy – w przypadku wykształcenia średniego.
- 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 12 listopada 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 (*)