

Data ogłoszenia: 04.02.2026 r.

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

Oferta: GKG.GPK.1000.1.2026

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 Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (PODGiK).
- 2) Drobne naprawy gospodarcze.
- 3) Nadzór nad poprawnym działaniem urządzeń i wszystkich instalacji w budynku.
- 4) Nadzór i prowadzenie bieżącej ewidencji zużycia energii elektrycznej, opracowywanie zestawień i raportów. Monitorowanie instalacji fotowoltaicznej.
- 5) Proponowanie 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, materiałami eksploatacyjnymi do drukarek i kserokopiarek, drukami i formularzami, prasą literaturą specjalistyczną.
- 10) Planowanie i realizacja remontów bieżących pomieszczeń technicznych, użytkowanych przez PODGiK oraz konserwacji urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach 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) Archiwizacja dokumentów.

2. Zależność służbowa: Kierownik Wydziału Administracyjnego.

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

Wynagrodzenie oraz pozostałe kwestie płacowe uregulowane są w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 ze zm.) oraz zarządzeniu nr GKG.GPK.0200.60.2025 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z dnia 17 czerwca 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (<https://bip.podgik.poznan.pl/zarzadzenie/z-gkg-gpk-0200-60-2025>)

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze miesięczne brutto: 5500 zł.

Nazwa stanowiska wynika z Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 ze zm.).

Oferta skierowana jest do wszystkich zainteresowanych, bez względu na płeć.

4. Korzyści wynikające z zatrudnienia:

- 1) Świadczenia finansowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 2) Dodatek stażowy do 20% wynagrodzenia zasadniczego.
- 3) Nagrody uznaniowe w zależności od osiągniętych wyników pracy, wypłacane zgodnie z regulaminem wynagradzania.
- 4) Dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5) Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych.
- 6) Możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego (szkolenia, dofinansowanie do studiów podyplomowych).
- 7) Ruchomy czas pracy.
- 8) Możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego.
- 9) Parking dla pracowników.
- 10) Stojaki na rowery.

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 z późn. zm.) 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 i szkolenia z 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) Kopia dokumentów poświadczająca wykształcenie, w przypadku wykształcenia średniego kopie dokumentów poświadczające staż pracy.
- 4) Podpisane oświadczenie o treści:
„Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie”
- 5) Podpisane 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 lutego 2026 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 e-Doręczeń (przy wykorzystaniu podpisu kwalifikowanego, podpisu zaufanego lub podpisu osobistego – za pomocą e-dowodu).