

Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

Ogłoszenie o naborze z dnia 18 lutego 2026r.

Oferta nr GKG.GPK.1000.2.2026

LICZBA STANOWISK: 1

WYMIAR ETATU: 1

Umowa o pracę na czas określony.

Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej poszukuje osoby na stanowisko:

Specjalista ds. zamówień Publicznych w Wydziale Zamówień Publicznych.

ZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA: Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych.

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

ul. Franowo 26, 61-302 Poznań

ADRES URZĘDU:

ul. Franowo 26, 61-302 Poznań

OSOBA NA TYM STANOWISKU:

- Przygotowuje oraz prowadzi postępowania o udzielenie zamówień publicznych do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
- Przeprowadza postępowania pozaustawowe, zgodnie z obowiązującymi w PODGiK procedurami wewnętrznymi.
- Sporządza plany udzielania zamówień publicznych i opracowuje sprawozdania z ich realizacji, a także prowadzi rejestry postępowań, wniosków i umów.
- Uczestniczy w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
- Wspiera pracowników komórek organizacyjnych PODGiK w celu prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie merytorycznym oraz przygotowuje dokumentację od strony formalno-prawnej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- wykształcenie:
 - wyższe; preferowane kierunki: administracja, prawo lub ukończone studia podyplomowe w zakresie Prawa zamówień publicznych,

- średnie z minimum 3 letnim stażem pracy w obszarze zamówień publicznych, po stronie Zamawiającego, tj. doświadczenie w samodzielnym przygotowaniu i przeprowadzaniu zamówień publicznych,
- doświadczenie zawodowe: przy wykształceniu średnim min. 3-letni staż pracy w obszarze zamówień publicznych, po stronie Zamawiającego,
- biegła znajomość przepisów Prawa zamówień publicznych, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania w celu realizacji zadań,
- umiejętność organizacji pracy,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS OFFICE),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- obywatelstwo polskie,
- nieposzlakowana opinia.

WYMAGANIA DODATKOWE:

- W przypadku kandydata z wyższym wykształceniem:
 - Doświadczenie w samodzielnym przygotowaniu i prowadzeniu postępowań po stronie Zamawiającego.
 - lub
 - Doświadczenie w prowadzeniu zamówień publicznych po stronie Wykonawcy.

PRACOWNIKOM OFERUJEMY:

- świadczenia finansowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- dodatek stażowy do 20% wynagrodzenia zasadniczego,
- nagrody uznaniowe w zależności od osiągniętych wyników pracy, wypłacane zgodnie z regulaminem wynagradzania,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego (szkolenia, dofinansowanie do studiów podyplomowych),
- ruchomy czas pracy,
- możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego,
- parking dla pracowników,
- stojaki na rowery.

WARUNKI PRACY:

- 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: 5700 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.
- stanowisko pracy mieści się w wielokondygnacyjnym budynku wyposażonym w windy,
- realizacja zadań odbywa się w siedzibie PODGiK,
- praca z przewagą wysiłku umysłowego,
- oświetlenie stanowiska pracy jest naturalne i sztuczne,
- stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze z podstawowym wyposażeniem i oprogramowaniem: Windows, Pakiet Office (Word, Excel), Internet.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE:

- CV i list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PODGiK,
- kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia,
- w przypadku wykształcenia średniego kopie dokumentów poświadczające staż pracy,
- podpisane oświadczenie o treści: „Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie”,
- podpisane oświadczenie zgodne z załączonym do niniejszego ogłoszenia wzorem, tytułem:
 - posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
 - nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - cieszę się nieposzlakowaną opinią.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

- Dokumenty z oznaczonym numerem oferty należy składać w terminie do: 18 marca 2026 r.
- Decyduje data: wpływu do urzędu/osobistego dostarczenia oferty.
- Sposoby przekazania dokumentów:
- osobiście (w zamkniętej kopercie) w kancelarii PODGiK, pok. 002,

- nadsyłając pocztą pod adres urzędu,
- na adres e-mail: kancelaria@podgik.powiat.poznan.pl (dokumenty opatrzone podpisem kwalifikowanym),
- poprzez e-Doręczenia (przy wykorzystaniu podpisu kwalifikowanego, podpisu zaufanego lub podpisu osobistego – za pomocą e-dowodu).

INFORMACJE DODATKOWE:

- wskaźnik 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%.
- Kandydat może przedłożyć kserokopię innych dodatkowych dokumentów, które jego zdaniem świadczą o jego umiejętnościach np. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.
- 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).
- Rozpatrywane będą tylko aplikacje:
 - Kompletne (patrz: dokumenty i oświadczenia niezbędne).
 - Spełniające wymagania niezbędne.
 - Złożone we właściwy sposób (patrz: termin i miejsce składania dokumentów).
- Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie, nie będą rozpatrywane. Dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH:

Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych znajdują się na stronie BIP w zakładce Ogłoszenia i komunikaty – Oferty pracy – Klauzula informacyjna (rekrutacja).