

Oferta nr GKG.GPK.1000.3.2026

LICZBA STANOWISK: 1

WYMIAR ETATU: Pełen etat (1/1)

Umowa o pracę na czas określony.

Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej poszukuje osoby na stanowisko:

Młodszy Referent w Wydziale Informatyki. Oferta pracy skierowana jest do wszystkich

zainteresowanych, bez względu na płeć.

ZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA: Kierownik Wydziału Informatyki.

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY – SIEDZIBA URZĘDU:

ul. Franowo 26, 61-302 Poznań

OSOBA NA TYM STANOWISKU WYKONUJE PRACĘ:

- obsługa help-desk,
- konfiguracja stacji roboczych, drukarek sieciowych, urządzeń wielofunkcyjnych, w tym zadania związane z fizycznym przenoszeniem i montażem urządzeń,
- naprawa stacji roboczych (wymiana uszkodzonych podzespołów),
- wdrażanie, testowanie, utrzymanie i rozwój nowych aplikacji/systemów,
- przygotowywanie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej istniejących oraz wdrażanych aplikacji/systemów,
- nadzór nad realizacją oraz ciągłością umów dot. dostaw sprzętu, oprogramowania i usług informatycznych z firmami zewnętrznymi,
- uczestniczenie w procesie zakupu urządzeń i oprogramowania,
- informowanie o potrzebach dot. nowego sprzętu, oprogramowania oraz usług,
- bieżąca inwentaryzacja sprzętu IT i oprogramowania,
- przygotowywanie sprzętu teleinformatycznego do likwidacji,
- przygotowywanie dokumentacji przetargowej na zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania w zakresie opisu przedmiotu zamówienia,
- bieżący udział w pracy wydziału.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE:

- wykształcenie średnie techniczne (kierunek informatyka, telekomunikacja lub pokrewne),
- biegła umiejętność obsługi pakietu MS Office ze szczególnym uwzględnieniem programu Word i Excel,

- dobra znajomość systemu operacyjnego Windows 11,
- dobra znajomość budowy komputera (umiejętność diagnozowania awarii i wymiany uszkodzonych podzespołów),
- podstawowa znajomość konfigurowania drukarek lokalnych i sieciowych (w oparciu o serwer wydruku Windows),
- znajomość pracy w środowisku domeny Active Directory (usługi katalogowe Active Directory, zasady grupy GPO itp.),
- podstawowa znajomość działania usług: DNS, DHCP,
- podstawowa znajomość zagadnień sieciowych: model TCP IP, routing,
- podstawowa wiedza dot. protokołów: http, smtp, pop3, imap, ftp, icmp, ssh,
- podstawowa znajomość narzędzi: ipconfig, ping, arp, telnet,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- obywatelstwo polskie.

WYMAGANIA DODATKOWE:

- doświadczenie zawodowe, praktyka lub staż w obszarze informatyki w administracji publicznej,
- znajomość języka angielskiego na poziomie pozwalającym na swobodne czytanie dokumentacji technicznej.

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, zmienionego częściowo zarządzeniem nr [GKG.GPK.0200.14.2026](#).

- Proponowane wynagrodzenie zasadnicze miesięczne brutto: 5 500 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,
- fizycznym przenoszeniem i montażem urządzeń.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE:

- 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 spełnienia wymagań kwalifikacyjnych dodatkowych w zakresie doświadczenia zawodowego, praktyki lub stażu kopie dokumentów poświadczające zdobyte doświadczenie zawodowe,
- 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: 14 sierpnia 2026 r.
- Decyduje data: wpływu do urzędu/osobistego dostarczenia oferty.
- Sposoby przekazania dokumentów:
- składane osobiście (w zamkniętej kopercie) w kancelarii PODGiK, pok. 002,
- nadsyłając pocztą na adres urzędu,

- na adres e-mail: kancelaria@podgik.powiat.poznan.pl (dokumenty opatrzone podpisem kwalifikowanym),
- poprzez platformę ePUAP lub 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 kwalifikacyjne 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).