

Data ogłoszenia: 08.01.2020r.

**Powiatowy Ośrodek Dokumentacji  
Geodezyjnej i Kartograficznej  
ul. Jackowskiego 18  
60-509 Poznań**

**Oferta: GKG.GPK.1000.2.2020**

**Stanowisko: Referent**

**Opis stanowiska:**

**1. Ogólna charakterystyka wykonywanej pracy:**

- 1) Realizacja zadań związanych z prowadzeniem i organizacją sekretariatu w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
- 2) Opracowanie planu szkoleń pracowników PODGiK, organizowanie i koordynowanie szkoleń.
- 3) Koordynacja doształceń pracowników PODGiK.
- 4) Redagowanie pism na potrzeby funkcjonowania Wydziału Organizacyjnego i Kadr.
- 5) Przygotowywanie projektów upoważnień do załatwiania w imieniu Starosty indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.
- 6) Ewidencjonowanie wpływających do PODGiK skarg i wniosków.
- 7) Prowadzenie innych spraw związanych z organizacją.

**2. Zależność służbowa:** Dyrektor PODGiK/ Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

**3. Warunki pracy:** praca w wymiarze pełnego etatu w siedzibie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

**Wymagania kwalifikacyjne obowiązkowe:**

1. Wykształcenie wyższe.
2. Biegła znajomość obsługi komputera.
3. Znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Umiejętność samodzielnego planowania i organizowania własnej pracy.
5. Wysoka kultura osobista.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Obywatelstwo polskie.

**Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**Wymagane dokumenty:**

1. CV (formularz do pobrania za pośrednictwem Internetu).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopia dokumentu poświadczająca wykształcenie.
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiej i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/we (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelskiego polskiego.

**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 osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/we (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty prosimy przysyłać na adres: Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu, ul. Jackowskiego 18, 60-509 Poznań lub składać osobiście -pokój nr 223, w terminie do dnia 22.01.2020r. - z powołaniem numeru oferty.

**DYREKTOR  
GEODETA POWIATOWY**

  
*Malgorzata Waszak*