

Data ogłoszenia: 14.01.2020r.

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

Oferta: GKG.GPK.1000.4.2020

Stanowisko: Referent

Opis stanowiska:

1. Ogólna charakterystyka wykonywanej pracy:

Zadania wynikające z bieżących potrzeb związanych z działalnością obsługi administracyjnej:

- 1) Planowanie środków na:
 - utrzymanie czystości i sprzątanie,
 - zakup wyposażenia,
 - zakup materiałów biurowych, tonerów do drukarek i kserokopiarek, druków i formularzy, prasy oraz książek (literatury specjalistycznej).
- 2) Realizacja zakupów związanych z bieżącym funkcjonowaniem PODGiK.
- 3) Gospodarka środkami rzeczowymi, materiałami biurowymi, tonerami do drukarek i kserokopiarek, drukami i formularzami, prasą oraz książkami (literatury specjalistycznej).
- 4) Planowanie i realizacja remontów bieżących pomieszczeń biurowych, użytkowanych przez PODGiK oraz planowanie i realizacja konserwacji urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach zajmowanych przez PODGiK.
- 5) Rozliczanie faktur w zakresie prowadzonych spraw.
- 6) Realizacja zadań i usług związanych z dostawą wody spożywczej dla pracowników PODGiK.
- 7) Przygotowywanie materiałów i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zamówień publicznych w zakresie zadań prowadzonych przez Wydział Administracyjny.
- 8) Zgłaszanie do Dyrektora PODGiK braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku oraz organizacja likwidacji faktycznej.
- 9) Archiwizowanie dokumentów.
- 10) Prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne w trybie art. 4 pkt 8.

2. Zależność służbowa: Dyrektor PODGiK/ Kierownik Wydziału Administracyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

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

4. Wymagania kwalifikacyjne obowiązkowe:

1. Wykształcenie minimum średnie.
2. Biegła znajomość obsługi komputera.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Obywatelstwo polskie.
6. Nieposzlakowana opinia.

5. Wymagania kwalifikacyjne dodatkowe:

1. Wskazane doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych.
2. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.
3. Umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
4. Umiejętność pracy pod presją czasu.
5. Wysoka kultura osobista.

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%.

6. Wymagane dokumenty:

1. CV (formularz do pobrania za pośrednictwem Internetu).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe.
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. 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 obywatelstwa polskiego.

Uwaga:

1. Kandydat może przedłożyć kserokopię innych dodatkowych dokumentów, którego 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 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, ul. Jackowskiego 18, 60-509 Poznań lub składać osobiście – pokój nr 223, w terminie do dnia 27.01.2020r. – z powołaniem numeru oferty.

DYREKTOR
GEODETA POWIATOWY


Małgorzata Waszak