

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 dokształceń 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.
- 4. 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 korzystania z pełnych praw publicznych.
 7. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

8. Obywatelstwo polskie.

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia dla 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 zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty

1. CV (formularz do pobrania za pośrednictwem Internetu).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopia dokumentów 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 przesyłać na adres: Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu, ul. Jackowskiego 18, 60-509 Poznań lub składa osobiście - pokój nr 223, w terminie do dnia 22.01.2020r. – z powołaniem numeru oferty.