

Data ogłoszenia: 11.09.2020r.

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

Oferta: GKG.GPK.1000.16.2020

Stanowisko: Kierownik Wydziału Administracyjnego.

Opis stanowiska:

1. Ogólna charakterystyka wykonywanej pracy:

1. Wykonywanie zadań Wydziału wynikających z przepisów prawa i zarządzeń Dyrektora.
2. Nadzór nad pracą podległych pracowników Wydziału Administracyjnego.
3. Prowadzenie spraw z zakresu telefonii komórkowej i stacjonarnej.
4. Zakup i gospodarka środkami rzeczowymi, materiałami biurowymi, drukami i formularzami, prasą oraz książkami (literatury specjalistycznej).
5. Planowanie i realizacja remontów bieżących pomieszczeń biurowych użytkowanych przez PODGiK.
6. Planowanie i realizacja konserwacji urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach zajmowanych przez PODGiK.
7. Zabezpieczenie pracowników PODGiK w środki techniczno-biurowe.
8. Realizacja zadań i usług związanych z utrzymaniem czystości, ochroną mienia, pielęgnacją zieleni, dostawą mediów, serwisem wind i platform.
9. Przygotowywanie materiałów i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zamówień publicznych w zakresie zadań prowadzonych przez Wydział Administracyjny.
10. Opracowywanie treści umów w zakresie zadań prowadzonych przez Wydział Administracyjny.
11. Prowadzenie dokumentacji z przeglądów technicznych budynku zarządzanego przez PODGiK.
12. Prowadzenie spraw związanych z właściwym oznakowaniem budynku zarządzanego przez PODGiK.
13. Współpraca z Wydziałem Administracyjnym Starostwa Powiatowego w Poznaniu w zakresie zarządzania i administrowania nieruchomością zajmowaną przez PODGiK.

14. Zgłaszanie (poprzez pisemny wniosek) do Dyrektora PODGiK braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątku.

2. Zależność służbowa: Dyrektor 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 wyższe, preferowane administracyjne, prawnicze lub ekonomiczne.
2. Doświadczenie zawodowe, co najmniej 5 lat stażu pracy.
3. Znajomość przepisów prawa: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Prawo budowlane, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o Ochronie danych osobowych.
4. Umiejętność kierowania pracą wydziału oraz kształtowania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi.
5. Biegła znajomość obsługi komputera.
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.
9. Nieposzlakowana opinia.

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.
2. List motywacyjny.

3. Kserokopia dokumentów poświadczająca wykształcenie, staż pracy.
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 danych 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 22.09.2020r. – z powołaniem numeru oferty.