

Data ogłoszenia: 19.09.2022r.

**Powiatowy Ośrodek Dokumentacji
Geodezyjnej i Kartograficznej
ul. Franowo 26
61-302 Poznań**

Oferta: GKG.GPK.1000.20.2022

Stanowisko: Referent

Opis stanowiska:

1. Ogólna charakterystyka wykonywanej pracy:
 1. Obsługa kancelaryjna PODGiK:
 - 1) przyjmowanie i wysyłanie przesyłek,
 - 2) prowadzenie rejestru przesyłek,
 - 3) skanowanie korespondencji wpływającej do kancelarii PODGiK,
 - 4) współpraca z dostawcą usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek, w tym współpraca z Wydziałem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Poznaniu,
 - 5) prowadzenie składu chronologicznego,
 - 6) przyjmowanie korespondencji w ramach Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP w PODGiK,
 - 7) obsługa klientów.
 2. Opisywanie faktur za usługi pocztowe, świadczone na rzecz PODGiK z siedzibą w Poznaniu.
 3. Zastępstwo za pracownika na stanowisku w zakresie obsługi klientów.
 4. Przeglądanie danych zawartych w programie Geo-Info Ośrodek.
2. Zależność służbowa: Kierownik Zespołu Obsługi Kancelarii.
3. Warunki pracy: praca w wymiarze pełnego etatu w siedzibie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
4. Wymagania kwalifikacyjne obowiązkowe:
 1. Wykształcenie wyższe.
 2. Znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwistów zakładowych.
 3. Znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 4. Doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym i/lub w organach administracji publicznej.
 5. Biegła znajomość obsługi komputera.
 6. Wysoka kultura osobista.

7. Umiejętność współpracy i zdolności komunikacyjne.
 8. Samodzielność i zdolności analityczne.
 9. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełnych praw publicznych.
 10. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
 11. Obywatelstwo polskie.
 12. Nieposzlakowana opinia.
5. Wymagania kwalifikacyjne dodatkowe (nieobowiązkowe):
1. Znajomość obsługi programu FINN 8 SQL i GEO-Info OŚRODEK 7.

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. Kwestionariusz osobowy (dostępny na stronie internetowej przy ogłaszającym naborze)
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. Oświadczenia o treści:
„Oświadczam, że:
 - 1) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych
 - 2) nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - 3) cieszę się nieposzlakowaną opinią
 - 4) posiadam obywatelstwo polskie”

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).
3. Rozpatrywane będą tylko aplikacje:
 - 1) Kompletne (patrz: wymagane dokumenty oraz oświadczenia)
 - 2) Spełniające wymagania kwalifikacyjne obowiązkowe
 - 3) Złożone we właściwy sposób (patrz: termin i miejsce składania dokumentów)
4. Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie, nie będą rozpatrywane. Dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty prosimy przesyłać na adres: Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej ul. Franowo 26, 61-302 Poznań (pokój nr 218), w terminie do dnia 29.09.2022r – z powołaniem numeru oferty.

Możliwe jest również składanie aplikacji za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: kancelaria@podgik.powiat.poznan.pl (przy wykorzystaniu podpisu kwalifikowanego) lub za pośrednictwem platformy ePUAP (przy wykorzystaniu podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego).