

Data ogłoszenia: 22.01.2025 r.

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

Oferta: GKG.GPK.1000.1.2025

Stanowisko: Referent

Opis stanowiska:

1. Ogólna charakterystyka wykonywanej pracy:

1. Koordynacja obsługi klientów poprzez udzielanie (w tym telefonicznie) informacji merytorycznych na temat spraw załatwianych w PODGiK.
2. Kierowanie klientów urzędu do odpowiednich komórek organizacyjnych, celem załatwienia przez nich spraw.
3. W miarę możliwości – jeżeli wymaga tego sytuacja, udzielenie pomocy klientowi w szczególności niepełnosprawnemu poprzez odprowadzenie do odpowiedniego pokoju/sali.
4. Informowanie (w tym telefonicznie) o strukturze organizacyjnej PODGiK, numerach telefonicznych, godzinach urzędowania, adresie strony internetowej, poczty elektronicznej, możliwości pobierania lub złożenia przez klienta wniosku drogą elektroniczną.
5. Aktywna współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi PODGiK w zakresie budowania dobrego wizerunku urzędu.
6. Przeglądanie danych zawartych w programie Geo-Info Ośrodek oraz FINN 8SQL.
7. Wsparcie przy obsłudze kancelaryjnej PODGiK, w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i wysyłanie przesyłek,
 - 2) prowadzenie rejestru przesyłek,
 - 3) skanowanie korespondencji wpływającej do kancelarii PODGiK,
 - 4) prowadzenie składu chronologicznego.

Zależność służbowa: Kierownik Zespołu Obsługi Kancelarii.

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

3. Korzyści wynikające z zatrudnienia:

- 1) Świadczenia finansowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 2) Dodatek stażowy do 20% wynagrodzenia zasadniczego.
- 3) Wynagrodzenie zasadnicze w zależności od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.
- 4) Możliwość otrzymywania nagród uznaniowych za efektywną pracę, zgodnie z regulaminem wynagradzania.

- 5) Dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6) Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych.
- 7) Liczne szkolenia podnoszące kwalifikacje.
- 8) Dofinansowanie do nauki.
- 9) Ruchomy czas pracy.

4. Wymagania kwalifikacyjne obowiązkowe:

- 1) Znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 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 archiwów zakładowych.
- 3) Wykształcenie średnie lub wyższe, preferowane administracyjne.
- 4) Staż pracy: co najmniej 1 rok.
- 5) Umiejętność współpracy z ludźmi, rzetelność, komunikatywność.
- 6) Wysoka kultura osobista.
- 7) Biegła znajomość obsługi komputera.
- 8) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 9) Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 10) Obywatelstwo polskie.
- 11) Nieposzlakowana opinia.

5. Wymagania kwalifikacyjne dodatkowe (nieobowiązkowe):

- 1) Znajomość obsługi programu FINN 8 SQL i Geo-INFO Ośrodek7.

7. 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%.

8. Wymagane dokumenty

- 1) CV (formularz do pobrania za pośrednictwem Internetu).
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kserokopia dokumentów poświadczająca wykształcenie.
- 4) Kserokopia dokumentów poświadczających staż pracy.
- 5) Oświadczenie o treści:
„Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie”
- 6) Oświadczenie zgodne z załączonym do niniejszego ogłoszenia wzorem, tytułem:

- a) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
- b) nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) cieszę się nieposzlakowaną opinią.

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).**
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 przysyłać na adres: Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej ul. Franowo 26, 61-302 Poznań, lub składać (w zamkniętej kopercie) w kancelarii, w pokoju nr 002, w terminie do dnia 3 lutego 2025 r. — z powołaniem numeru oferty. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (decyduje data wpływu).

Możliwe jest również składanie aplikacji za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres:

kancelaria@podgik.powiat.poznan.pl (opatrzonej podpisem kwalifikowanym) lub za pośrednictwem platformy ePUAP lub e-Doręczeń (przy wykorzystaniu podpisu kwalifikowanego lub podpisu zaufanego).

DYREKTOR
GEODETA POWIATOWY
Tomasz Powroźnik