

Data ogłoszenia: 07.03.2025 r.

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

Oferta: GKG.GPK.1000.5.2025

Stanowisko: Młodszy Referent ds. Archiwum, z możliwością podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego.

Opis stanowiska:

1. Ogólna charakterystyka wykonywanej pracy:

- 1) Prowadzenie archiwum zakładowego.
- 2) Wdrażanie i nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
- 3) Bieżące nadzorowanie prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.
- 4) Pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych.
- 5) Współpraca z komórkami organizacyjnymi PODGiK w zakresie zdawania akt do archiwum zakładowego.
- 6) Współpraca z Archiwum Państwowym.
- 7) Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
- 8) Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.

2. Zależność służbowa: Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

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

4. Korzyści wynikające z zatrudnienia:

- 1) Świadczenia finansowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 2) Dodatek stażowy do 20% wynagrodzenia zasadniczego.
- 3) Możliwość otrzymywania nagród uznaniowych za efektywną pracę, zgodnie z regulaminem wynagradzania.
- 4) Dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5) Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych.
- 6) Liczne szkolenia podnoszące kwalifikacje.

- 7) Dofinansowanie do nauki.
- 8) Ruchomy czas pracy.

5. Wymagania kwalifikacyjne obowiązkowe:

- 1) Wykształcenie średnie lub wyższe.
- 2) Biegła znajomość obsługi komputera.
- 3) Znajomość przepisów ustawy z dnia 14.07.1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020r. poz. 164) oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20.10.2015r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. z 2019r. poz. 246).
- 4) Znajomość funkcjonowania elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją (EZD).
- 5) Umiejętność dobrej organizacji pracy.
- 6) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 7) Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 8) Obywatelstwo polskie.
- 9) Nieposzlakowana opinia.

6. Wymagania kwalifikacyjne dodatkowe (nieobowiązkowe):

- 1) Ukończony kurs archiwalny I stopnia lub II stopnia.
- 2) Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

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) Oświadczenie o treści:
„Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie”
- 5) 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 17 marca 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

Kierownik Wydziału
Organizacyjnego i Kadr

Anna Wojtkowiak