

Data ogłoszenia: 01.04.2025 r.

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

Oferta: GKG.GPK.1000.7.2025

Stanowisko: Referent

Opis stanowiska:

1. Ogólna charakterystyka wykonywanej pracy:

1) Obsługa kancelaryjna PODGiK:

- przyjmowanie i wysyłanie przesyłek,
- prowadzenie rejestru przesyłek,
- skanowanie korespondencji wpływającej do kancelarii PODGiK,
- 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,
- prowadzenie składu chronologicznego,
- przyjmowanie korespondencji w ramach Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP oraz e-Doręczeń.
- 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 (w zakresie informowania klientów o statusie realizacji ich sprawy).

2. Zależność służbowa: Kierownik Zespołu Obsługi Kancelarii.

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

6. 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 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 oraz staż pracy.
- 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 11 kwietnia 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 (1)