Załącznik do Zarządzenia Nr 45/2024
Starosty Sępoleńskiego
z dnia 27 listopada 2024 r.

Starosta Sępoleński
89-400 Sępólno Krajeńskie, ul. Kościuszki 11
woj. kujawsko-pomorskie
zgodnie z art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz .U. z 2024 r. poz. 1135)
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Sępólnie Krajeńskim
ul. T. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie

KIEROWNIK OŚRODKA DOKUMENTACJI
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ
W WYDZIALE GEODEZJI, KARTOGRAFII I NIERUCHOMOŚCI

1. Wymagania konieczne:

1) obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku geodezyjnym, uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresie, o których mowa w art. 43 pkt 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
5) nieposzlakowana opinia;
6) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku pracy;
7) minimum 3-letni staż pracy w urzędach administracji rządowej lub w organach jednostek samorządu terytorialnego;
8) znajomość zagadnień dotyczących następujących aktów prawnych:
   - ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne
   - ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
   - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
   - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
   - ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
   - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
   - ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece;
   - ustawa z dnia z dnia 28 września 1991 r. o lasach
   - ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne;
   - rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków;
   - rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 lipca 2021 r. w sprawie bazy danych obiektów topograficznych oraz mapy zasadniczej;
   - rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 lipca 2021 r. w sprawie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
   - rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 2 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
   - rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 21 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
   - rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 6 lipca 2021 r. w sprawie osnów geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
   - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 lipca 2021 r. w sprawie państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju;
   - rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 15 kwietnia 1999 r. w sprawie ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
   - rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 27 lipca 2020 r. w sprawie wzorów zgłoszenia prac

geodezyjnych, zawiadomienia o przekazaniu wyników zgłoszonych prac oraz protokołu weryfikacji wyników zgłoszonych prac geodezyjnych.

2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

1) biegła obsługa komputera w obszarze środowiska Windows, pakiet MS Office,
2) znajomość programu: EWID2007,
3) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej;

3. Wymagane cechy osobowe:

1) umiejętność radzenia sobie ze stresem;
2) zdolność analitycznego myślenia;
3) komunikatywność, odpowiedzialność, punktualność, systematyczność;
4) opanowanie i wysoka kultura osobista;
5) umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu i terminów.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zapewnienie zgodnej z prawem realizacji zadań Wydziału Geodezji, Kartografii i Nieruchomości zgodnie z §44 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim:

1) Kierowanie pracą PODGiK i odpowiedzialność za jej należytą organizację i sprawne wykonywanie zadań w tym:

- pełne i efektywne wykorzystywanie czasu pracy oraz egzekwowanie jej jakości i dyscypliny,

- nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów BHP, p. poż., zasad ochrony informacji niejawnych, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz Kodeksu Etyki,

- nadzór nad terminowym i zgodnym z przepisami wykonywaniem zadań przez pracowników PODGiK zgodnie z ich zakresami obowiązków.

- nadzór nad przyjmowaniem dokumentacji powstałej w wyniku wykonywania prac geodezyjnych pod względem kompletności, jakości, zgodności z warunkami technicznymi i obowiązującymi przepisami prawa.

- nadzór nad właściwym ewidencjonowaniem, zabezpieczaniem i odpowiednim przechowywaniem przyjętych do zasobu dokumentów.

- udzielanie informacji o materiałach zgromadzonych w zasobie oraz o sposobach jego udostępniania i wykorzystania,

- nadzór nad udostępnianiem danych z zasobu,

- nadzór nad wyłączaniem z zasobu materiałów, które utraciły przydatność użytkową .

- prowadzenie innych spraw związanych z realizacją obowiązków wynikających z ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne.

- opracowywanie warunków technicznych prac geodezyjnych i kartograficznych wykonywanych na zlecenie Starosty.

- udział w prowadzeniu spraw związanych ze zlecaniem, nadzorowaniem i odbiorem opracowań geodezyjnych i kartograficznych realizowanych na zlecenie Starosty ze środków własnych i środków unijnych.

- prowadzenie operatu ewidencyjnego, a w szczególności wprowadzanie udokumentowanych zmian do bazy danych ewidencji gruntów i budynków.

2) Gromadzenie i prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dla obszaru działania PODGiK w Sępólnie Krajeńskim:

- przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,

- analiza, ocena, przygotowanie i udostępnienie materiałów z pzgik dla prawidłowej realizacji zgłoszonych prac geodezyjnych,

- prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie materiałów z zasobu,

- realizacja wniosków o udostępnienie materiałów z zasobu,

- weryfikacja opracowań składanych do pzgik, w tym losowo wybrane kontrole terenowe oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadku odmowy przyjęcia do zasobu,

- przyjmowanie opracowanej dokumentacji do zasobu, aktualizacja zasobu,

- prowadzenie ewidencji zasobu geodezyjnego i kartograficznego,

- budowa i aktualizacja baz danych BDOT, GESUT i ewidencji gruntów i budynków,

- wydawanie licencji określającej uprawnienia podmiotu dotyczące możliwości wykorzystania, udostępnionych mu materiałów z zasobu,

3) Ustalanie wysokości opłat i wystawianie Dokumentu Obliczenia Opłaty oraz kontrola uiszczenia opłaty za czynności urzędowe wynikające z prowadzenia pzgik.

4) Uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, co do zgodności tych dokumentów z danymi zawartymi w bazach danych, o których mowa w art.4 ust.1a oraz 1b, lub z dokumentacją przekazaną przez tego wykonawcę do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, na potrzeby postępowań administracyjnych, postępowań sądowych lub czynności cywilnoprawnych, jeżeli w sprawie tego uwierzytelnienia złożony został wniosek.

5) Wysyłanie materiałów zasobu pod wskazany adres.

6) W przypadku sporu co do zakresu udostępnianych materiałów zasobu lub wysokości należnej opłaty, prowadzenie postępowania administracyjnego w celu określenia zakresu udostępnianych materiałów z zasobu lub wysokości należnej opłaty w drodze decyzji administracyjnej organu Służby Geodezyjnej i Kartograficznej.

7) Przygotowanie do wyłączenia z zasobu pzgik materiałów, które utraciły swą przydatność użytkową.

8) Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony zasób geodezyjny i kartograficzny, środki trwałe, sprzęt i urządzenia techniczne znajdujące się w pomieszczeniach PODGiK.

9) Przestrzeganie przepisów dotyczących zabezpieczenia materiałów zasobu, pomieszczeń biurowych, pomieszczeń w których przechowywane są oryginały materiałów zasobu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych.

10) Zastępstwo przy prowadzeniu Narad Koordynacyjnych, w tym:

- przyjmowanie wniosków o uzgodnienie projektowanej sieci uzbrojenia terenu wraz z dokumentacją przewidzianą szczegółowymi przepisami,
- ocena złożonych projektów w zakresie zgodności z wnioskiem, prawidłowości mapy wykorzystanej do projektowania w zakresie obszaru, skali treści, aktualności i czytelności oraz klauzul przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, czytelności projektowanych elementów.
- organizowanie Narad Koordynacyjnych mających na celu uzgodnienie sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
- powiadamianie podmiotów władających sieciami uzbrojenia terenu oraz inne zainteresowane strony o terminie narady i tematach będących przedmiotem narady,
- wydawanie odpisów protokołu z narady koordynacyjnej,
- prowadzenie rejestru uzgodnień dokumentacji projektowej.

11) Współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu w zakresie pozyskiwania środków unijnych na realizację prac geodezyjnych oraz współpraca w zakresie nadzoru w trakcie realizacji tych prac.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Zgodnie z art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) informujemy, iż w miesiącu październiku 2024 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych określony w ustawie o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym przekroczył 6%.

6. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

a) praca administracyjno-biurowa;
b) praca w budynku Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim na I piętrze;
c) bezpieczne warunki pracy, budynek nie jest wyposażony w windę i nie jest w pełni przystosowany pod potrzeby osób niepełnosprawnych;
d) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, obsługą klienta, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym;
e) praca w dniach: poniedziałek, środa, czwartek w godz. 7:30-15:30, wtorek w godz. 7:30-16:00, piątek w godz. 7:30-15:00;
f) wymiar czasu – pełen etat; planowany termin zatrudnienia – **od 02 stycznia 2025 roku**;

g) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia;
h) w budynku zachowane są wynikające z przepisów prawa budowlanego wymagane parametry, kubatura pomieszczeń, ich wysokość, szerokość drzwi, oświetlenie a także ergonomia stanowiska pracy;
i) stanowisko pracy z monitorem ekranowym spełnia minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
j) w trakcie wyjazdów służbowych warunki świadczenia pracy są zróżnicowane, mogą nie być dostosowane do wymagań osób niepełnosprawnych;
k) wynagrodzenie ustalane jest zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.).

7. Miejsce wykonywania pracy.

Wydział Geodezji, Kartografii i Nieruchomości Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 11, 89 - 400 Sępólno Krajeńskie.

8. Metody selekcji kandydatów.

Formalnej oceny ofert oraz oceny spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokona Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Starosty Sępoleńskiego. Kandydaci, którzy spełnią wymagania i złożą komplet dokumentów, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego. Brak ofert spełniających warunki formalne lub brak kandydatów spełniających wymagania formalne oznacza nierozstrzygnięcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Najlepszego kandydata do zatrudnienia na stanowisku Kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Wydziale Geodezji, Kartografii i Nieruchomości wyłoni Komisja Rekrutacyjna na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej oraz pisemnego testu potwierdzającego wiedzę i umiejętności niezbędne do wykonywania obowiązków na danym stanowisku.

Starosta Sępoleński zastrzega sobie prawo, w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniana osoba, o której mowa w art. 16 ust 3 ustawy o pracownikach samorządowych, która podejmie pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

9. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
2) list motywacyjny;
3) kwestionariusz osobowy;
4) kserokopia dyplomu ukończenia studiów kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i uprawnienia zawodowe;
5) kserokopie świadectw pracy dokumentujących minimum 3-letni staż pracy w urzędach administracji rządowej lub organach jednostek samorządu terytorialnego;
6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego - *kandydat nieposiadający obywatelstwa polskiego jest zobowiązany złożyć dodatkowo dokument potwierdzający znajomość języka polskiego na zasadach określonych w przepisach o służbie cywilnej;*
7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
10) oświadczenia kandydata, że stan zdrowia pozwala mu na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
11) kserokopie dokumentów powinny być przez kandydata potwierdzone za zgodność z oryginałem;
12) do aplikacji należy dołączyć wykaz dokumentów oraz spis załączników.

Kandydat składa wszystkie dokumenty wyłącznie w formie papierowej. Nie podlegają ocenie formalnej dokumenty złożone drogą elektroniczną, niezależnie od podpisania ich podpisem kwalifikowanym oraz dokumenty złożone w formie elektronicznej, niezależnie od formatu i nośnika na jakim zostały utrwalone. Wyklucza się możliwość usunięcia braków formalnych oferty po upływie terminu składania ofert wskazanego w ogłoszeniu.

10. Termin składania ofert do 13 grudnia 2024 r. do godz. 15^{00}.

11. Miejsce składania dokumentów:

Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie – sekretariat. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.

12. Informacje dodatkowe:

dokumenty, o których mowa w pkt. 9 ogłoszenia należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem do korespondencji

z dopiskiem: „Oferta - nabór na wolne stanowisko urzędnicze – KIEROWNIK OŚRODKA DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ w Wydziale Geodezji, Kartografii i Nieruchomości";

1) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego na stanowisku urzędnika zostaną dołączone do jego akt osobowych;
2) dokumenty pozostałych kandydatów powinny zostać odebrane przez nich osobiście w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.powiat-sepolno.pl i na tablicy ogłoszeń. Dokumenty nie wybranych kandydatów, nie odebrane w ww. terminie po zakończeniu procesu rekrutacji zostaną zniszczone.
3) dokumenty niekompletne bądź dokumenty, które wpłyną do Starostwa po upływie określonego w pkt. 10 terminu nie będą rozpatrywane;
4) kandydaci, którzy spełnili warunki formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego;
5) informacja o ilości kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz o liczbie kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, jak również informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.powiat-sepolno.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.

Wszelkich informacji o konkursie udziela Pani Arleta Kamińska, Specjalista ds. Kadr Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim , tel. 52-388-13-23.

Sępólno Krajeńskie, dnia 27 listopada 2024 r.

STAROSTA SĘPOLEŃSKI

Jarosław Tadych

.....

Klauzula informacyjna dla kandydatów
o przetwarzaniu danych osobowych
w procesie naboru na wolne stanowiska urzędnicze

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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) (Dz. U. UE.L.119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowisko urzędnicze jest Starosta Sępoleński, ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, którym jest: Anna Kuchna - kontakt: iod@powiat-sepolno.pl, telefon 52 388 13 68.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru - na podstawie art. 6 ust. 1 lit b i lit. c rozporządzenia RODO.
4. Posiada Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
5. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne, jednakże nie podanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru.
7. Odbiorcą Pana/Pani danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa.