



OGŁOSZENIE O NABORZE

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

(t.j. 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

PODINSPEKTOR

W WYDZIALE GEODEZJI, KARTOGRAFII I NIERUCHOMOŚCI

1. Wymagania konieczne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135);
- 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) wykształcenie wyższe - w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku pracy;

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

- 1) co najmniej roczny staż pracy w administracji rządowej lub samorządowej na stanowisku związanym z realizacją zadań w zakresie geodezji lub gospodarki nieruchomościami,
- 2) znajomość zagadnień dotyczących następujących aktów prawnych:
 - a) ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne;
 - b) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
 - c) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
 - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - e) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
 - f) ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece;
- 3) biegła obsługa komputera w obszarze środowiska Windows, pakiet MS Office,

- 4) znajomość programu: EWID2007;
- 5) znajomość programu EZD PUW;
- 6) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej;
- 7) znajomość co najmniej 1 języka obcego w stopniu minimum średniozaawansowanym.

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 § 46 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim:

- 1) wykonywanie kompleksowej obsługi kancelaryjnej Wydziału Geodezji, Kartografii i Nieruchomości, w tym:
 - a) obsługa poczty elektronicznej i Elektronicznej Skrzynki Podawczej (e-PUAP), (e-Doręczenia);
 - b) obsługa programu klasy EZD – EZD PUW;
 - c) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń prac geodezyjnych;
 - d) udostępnianie materiałów z powiatowego zasobu do realizacji zgłoszonych prac geodezyjnych;
 - e) wystawienie Dokumentu Obliczenia Opłaty oraz kontrola uiszczenia opłaty za udostępnienie materiałów do zgłoszonej pracy geodezyjnej;
- 2) realizacja zadań związanych z dostępem do informacji publicznej, w tym pełnienie funkcji redaktora Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego;
- 3) przyjmowanie wniosków oraz odpłatne i nieodpłatne udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym w formie:
 - a) wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów tego operatu,
 - b) wyrysów z mapy ewidencyjnej,
 - c) kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego,
 - d) plików komputerowych sformatowanych zgodnie z obowiązującym standardem wymiany danych ewidencyjnych,
 - e) usług o których mowa w art. 9 ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej:
 - udostępniania informacji z rejestru cen nieruchomości;
 - udostępniania materiałów z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego na wnioski o udostępnienie materiałów z zasobu;
 - opatrzenie klauzulą urzędową materiałów udostępnionych na wniosek;
 - wydawanie licencji określającej zakres uprawnień licencjobiorcy do wykorzystywania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;

- wystawianie Dokumentu Obliczenia Opłaty za udostępnione informacje z operatu ewidencyjnego oraz materiały z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz rejestru cen nieruchomości, a także za wysłanie materiałów pod wskazany adres.
- 2) opatrzenie klauzulą urzędową materiałów i zbiorów danych przyjmowanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 3) opatrzenie klauzulą urzędową dokumentów i materiałów przeznaczonych dla podmiotu na rzecz którego wykonawca prac geodezyjnych wykonał prace geodezyjne;
- 4) przygotowanie do wyłączenia z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego materiałów, które utraciły przydatność użytkową;
- 5) prowadzenie i aktualizacja baz danych GESUT, BDOT500 i EGiB;
- 6) przetwarzanie materiałów przyjętych do zasobu w postaci nonelektronicznej do dokumentu elektronicznego;
- 7) wysyłanie materiałów pod wskazany adres;
- 8) wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji gruntów i budynków;
- 9) opracowywanie sprawozdań pod potrzeby Wydziału;
- 10) archiwizacja dokumentów.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) informujemy, iż w miesiącu maju 2025 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:

- 1) praca administracyjno-biurowa;
- 2) praca w budynku Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim;
- 3) bezpieczne warunki pracy, budynek jest wyposażony w windę,
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) wymiar czasu – pełen etat; planowany termin zatrudnienia – od 1 sierpnia 2025 roku;
- 7) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia;
- 8) w budynku zachowane są wynikające z przepisów prawa budowlanego wymagane parametry, kubatura pomieszczeń, ich wysokość, szerokość drzwi, oświetlenie a także ergonomia stanowiska pracy;
- 9) stanowisko pracy z monitorem ekranowym spełnia minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) w trakcie wyjazdów służbowych warunki świadczenia pracy są zróżnicowane, mogą nie być dostosowane do wymagań osób niepełnosprawnych;
- 11) wynagrodzenie ustalane jest zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 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 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 Podinspektora wyłoni Komisja rekrutacyjna na podstawie pisemnego testu potwierdzającego wiedzę i umiejętności niezbędne do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

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 co najmniej roczny staż pracy w administracji rządowej lub samorządowej na stanowisku związanym z realizacją zadań w zakresie geodezji lub gospodarki nieruchomościami - do dokumentu sporządzonego w języku obcym należy dołączyć tłumaczenia tego dokumentu na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego pod rygorem nie uwzględnienia tego dokumentu w toku postępowania o naborze. Umowy o pracę nie są dokumentem potwierdzającym staż pracy i nie będą brane pod uwagę w celu zaliczenia lat stażu pracy. Staż pracy jest ustalany na podstawie świadectw pracy – w przypadku zakończonego okresu zatrudnienia - oraz zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku niezakończonego stosunku pracy. Dokumentem potwierdzającym wykonywane obowiązki może być np. zakres czynności, opis stanowiska, zaświadczenie.
- 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 1 lipca 2025 r. do godz. 15⁰⁰.

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:

- 1) pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje się w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
- 2) 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 – Podinspektor w Wydziale Geodezji, Kartografii i Nieruchomości”;
- 3) dokumenty aplikacyjne kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 30 dni od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem lub w razie nierozstrzygnięcia naboru przez okres 30 dni od dnia upowszechnienia informacji o wynikach tego naboru. W tym czasie kandydaci mogą odbierać swoje dokumenty - Stanowisko ds. kadr, I piętro (pok. 29), mieszczące się w budynku Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim. Po upływie tego okresu dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone;
- 4) dokumenty niekompletne bądź dokumenty, które wpłyną do Starostwa po upływie określonego w pkt. 10 terminu nie będą rozpatrywane;
- 5) kandydaci, którzy spełnili warunki formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego;
- 6) 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;
- 7) informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim w zakładce Sygnalista.

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

Sępólno Krajeńskie, dnia 18 czerwca 2025 r.



Signed by /
Podpisano przez:

Jarosław Tadych
Powiat Sępoleński

Date / Data: 2025-
06-18 08:23

**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.