

**O G Ł O S Z E N I E**  
**Starosty Suwalskiego**  
**z dnia 27 sierpnia 2019 roku**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Starostwie Powiatowym**  
**w Suwałkach**

**Starosta Suwalski**  
**ogłasza nabór na stanowisko pracy ds. prowadzenia ośrodka dokumentacji**  
**geodezyjnej i kartograficznej**  
**w Wydziale Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami**

- I Nazwa i adres jednostki:  
**Starostwo Powiatowe w Suwałkach**  
**ul. Świerkowa 60**  
**16-400 Suwałki**
- II Określenie stanowiska urzędniczego:
- **Stanowisko pracy: ds. prowadzenia ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej**
  - **Referat: Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**
  - **Wydział: Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami**
  - **1 etat**
- III Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.
- 1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:**  
Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:
- 1) jest obywatelem polskim,
  - 2) posiada wykształcenie wyższe o kierunku: geodezja i kartografia, lub wykształcenie średnie geodezyjne,
  - 3) 3 –letni staż pracy (dotyczy wykształcenia średniego),
  - 4) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- 2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:**
- 1) wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: geodezja i kartografia,
  - 2) co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej (w zakresie geodezji i kartografii),
  - 3) uprawnienia do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii z zakresu 1 i 2 (art. 43 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne),
  - 4) znajomość ustawy - Prawo geodezyjne i kartograficzne,
  - 5) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
  - 6) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 7) znajomość ustawy- Kodeks postępowania administracyjnego,

- 8) znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 9) znajomość przepisów o ochronie danych osobowych,
- 10) znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 11) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 12) znajomość ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 13) znajomość rozporządzenia w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 14) znajomość rozporządzenia w sprawie bazy danych obiektów topograficznych oraz mapy zasadniczej,
- 15) znajomość rozporządzenia w sprawie powiatowej bazy GESUT i krajowej bazy GESUT,
- 16) znajomość rozporządzenia w sprawie ewidencji gruntów i budynków,
- 17) znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

#### **IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:**

- 1) przeprowadzanie weryfikacji pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii, opracowań przyjmowanych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w zakresie:
  - zgodności wskazanego w zgłoszeniu pracy geodezyjnej celu lub zakładanego wyniku tych prac z celem i rodzajem prac oddawanych do zasobu,
  - poprawności spisu dokumentów operatu technicznego i jego zgodności z zawartością operatu przyjmowanego do zasobu,
  - sprawdzenie czy wykonawca posiada wymaganą licencję na wykorzystane materiały zasobu w weryfikowanym operacie,
  - zakresu wykorzystania materiałów Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego oraz czy załączono do operatu uwierzytelnione kopie pozyskane i wykorzystane przez wykonawcę, (pozytywny wynik weryfikacji w ww. zakresie potwierdza datą przeprowadzenia weryfikacji i podpisem na stronie ze spisem dokumentów operatu technicznego),
- 2) gromadzenie materiałów i zbiorów danych powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, zgodnie z przepisami obowiązującymi w geodezji i kartografii oraz ewidencjonowania, przechowywania i zabezpieczania w zasobie,
- 3) przetwarzanie do postaci dokumentów elektronicznych materiałów zasobu w postaci nieelektronicznej,
- 4) udzielanie informacji o posiadanym zasobie geodezyjnym i kartograficznym,
- 5) udostępnianie kopii materiałów i zbiorów danych z zasobu zgodnie z przepisami obowiązującymi w geodezji i kartografii, (niezwłocznie po otrzymaniu wniosku o udostępnienie materiału zasobu sprawdza, czy wniosek może być zrealizowany, oraz ustala wysokość należnej opłaty, następnie niezwłocznie po przedstawieniu dowodu wniesienia opłaty udostępnia materiały zasobu, uzgadnia z wykonawcą listę materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonych prac i udostępnia ich kopie za opłatą),
- 6) wystawianie i podpisywanie dokumentów obliczenia opłaty za udostępnianie materiałów i zbiorów danych z zasobu, wystawianie licencji na udostępniane materiały,
- 7) opatrywanie odpowiednimi klauzulami materiałów gromadzonych w zasobie i udostępnianych z zasobu,
- 8) uwierzytelnianie dokumentów opracowanych na podstawie wykonanych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych na potrzeby postępowań administracyjnych, postępowań sądowych lub czynności cywilnoprawnych,
- 9) rozmieszczenie zasobu dokumentacji w sposób uporządkowany łącznie z umieszczeniem informacji pozwalającej na szybkie jej pozyskanie,

- 10) uwzględnianie analizy materiałów Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego przeprowadzonej przez wykonawcę prac geodezyjnych i kartograficznych celem uaktualnienia prowadzonych baz danych (np. osnów geodezyjnych, oznaczenie materiałów, które utraciły przydatność użytkową) oraz umieszcza na materiałach zasobu, których informacje te dotyczą stosownych adnotacji,
- 11) dbanie o dobry stan materiałów geodezyjnych i kartograficznych znajdujących się w zasobie,
- 12) udział w odbiorach prac geodezyjnych,
- 13) udział w planowaniu potrzeb aktualizacji i modernizacji szczegółowych osnów geodezyjnych,
- 14) udział w organizowaniu przetargów na potrzeby Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 15) okresowe monitorowanie (co najmniej raz w roku) czy wykonawcy prac geodezyjnych i kartograficznych przekazują materiały powstałe w wyniku prac geodezyjnych i kartograficznych, lub informacji o tych materiałach do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 16) stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej (zakładania spisu spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw dla prowadzonych spraw), jednolitego rzeczowego wykazu akt, zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów oraz archiwizacji akt,
- 17) przygotowywanie materiałów i zbiorów danych do ich wyłączenia z zasobu oraz przekazanie do właściwych archiwów państwowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **V. Wskazanie wymaganych dokumentów.**

### **1. Dokumenty niezbędne:**

3. kwestionariusz osobowy,\*
4. list motywacyjny,
  5. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie (przy braku dyplomu dopuszcza się przedstawienie zaświadczenia z uczelni/szkoły potwierdzającego uzyskanie tytułu, zaświadczenie winno być wydane na 30 dni przed dniem złożenia oferty na stanowisko),
  6. kserokopia dokumentów potwierdzających 3- letni staż pracy (dotyczy wykształcenia średniego),
  7. oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,\*
  8. oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,\*

### **2. Dokumenty dodatkowe:**

- 1 kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe magisterskie,
- 2 kserokopia dokumentów potwierdzających co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej (w zakresie geodezji i kartografii),
- 3 kserokopia dokumentów potwierdzających uprawnienia do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii z zakresu 1 i 2.

## **VI. Rekrutacja i zatrudnianie osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

## VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

- 1 Miejsce pracy: Suwałki, ul. Świerkowa 60.
- 2 Umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu, zawarta będzie kolejna umowa- na czas nieokreślony.
- 3 Specyfika pracy na stanowisku:
  - 1 praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze,
  - 2 pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego czasu pracy,
  - 3 bezpośredni kontakt z klientem,
  - 4 wyjazdy służbowe.
- 4 Przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień-październik 2019 rok.

## VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją:  
**„Nabór na stanowisko urzędnicze: stanowisko pracy ds. prowadzenia ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej w Wydziale Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami”**

w terminie do dnia **18 września 2019 r., do godz. 9<sup>00</sup>**  
do Starostwa Powiatowego w Suwałkach,  
ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki  
(Biuro Obsługi Klienta - pok. 20).

Uwaga! O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do urzędu.

## IX. Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych w procesie naboru w Starostwie Powiatowym w Suwałkach.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Suwalski, ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki, e-mail: [bok@powiat.suwalski.pl](mailto:bok@powiat.suwalski.pl), tel. 87 5659200, fax: 87 5664718.
2. W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Suwałkach można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych pod adresem: Starostwo Powiatowe w Suwałkach, ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki, e-mail: [iod@powiat.suwalski.pl](mailto:iod@powiat.suwalski.pl), tel. 87 5659200.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie obowiązujących przepisów ustawy Kodeks pracy<sup>1</sup> oraz ustawy o pracownikach samorządowych<sup>2</sup> w celu realizacji zadań

---

1 art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019, poz. 1040) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c 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. Urz. UE. L Nr 119, str. 1 z późn. zm. – dalej RODO)

2 art. 2 i art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282), w związku z art. 6 ust. 1 lit c RODO;

związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Suwałkach<sup>3</sup>.

4. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa<sup>4</sup> jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane lub udostępniane innym organom oraz podmiotom wyłącznie na uzasadniony wniosek i na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze. Ponadto informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach przez okres co najmniej 3 miesięcy. Informacja ta zawiera m. in. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów [Kodeksu cywilnego](#).
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres naboru (okres wskazany w ogłoszeniu naboru), a po tym czasie mogą być Pani/Panu zwrócone lub zostaną zniszczone.
7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania tych danych lub ich usunięcia w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
9. W trakcie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.

## **X. Inne informacje.**

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja powołana zarządzeniem Nr 29/2019 Starosty Suwałskiego z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Suwałkach.

Harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze został ustalony w zarządzeniu Nr 29/2019 Starosty Suwałskiego z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Suwałkach.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282) oraz zarządzeniem Nr 1/09 Starosty Suwałskiego z dnia 19 stycznia 2009 r. w sprawie regulaminu przeprowadzania naboru na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Suwałkach.

Przeprowadzenie naboru obejmie:

- 1) etap pierwszy polegający na sprawdzeniu spełniania przez kandydatów wymagań formalnych (niezbędnych), określonych w ogłoszeniu,

---

<sup>3</sup> art. 11 ustawy z dnia z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282), w związku z art. 6 ust. 1 lit c RODO

<sup>4</sup>Art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2019, poz. 1040) w związku z art. 6 ust. 1 lit b RODO

- 2) etap drugi - test pisemny lub/oraz rozmowę kwalifikacyjną polegający na sprawdzeniu stopnia spełnienia wymagań dodatkowych oraz wyłonieniu nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów.

Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu naboru zostaną powiadomione (zgodnie ze wskazanymi danymi do kontaktu) i zaproszone do drugiego etapu naboru- potwierdzającego w szczególności stopień spełnienia wymagań dodatkowych zawartych w pkt III.

Osoby, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu – nie będą powiadamiane.

Informacja o sposobie oraz terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach (<http://bip.st.suwalki.wrotapodlasia.pl/>), na stronie internetowej ([www.powiat.suwalski.pl](http://www.powiat.suwalski.pl)) i na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Suwałkach (parter). Zakwalifikowani kandydaci, zostaną poinformowani – zgodnie z podanymi danymi kontaktowymi.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Suwałkach (parter), w Biuletynie Informacji

Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach (<http://bip.st.suwalki.wrotapodlasia.pl/>) oraz na stronie internetowej ([www.powiat.suwalski.pl](http://www.powiat.suwalski.pl)).

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Suwałkach na stanowisko wskazane w niniejszym ogłoszeniu będą dołączone do jego akt osobowych. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Oferty niezakwalifikowane do poszczególnych etapów naboru należy odbierać osobiście od dnia 28.10.2019 r. w pok. 123 (I piętro) Starostwa Powiatowego w Suwałkach. Oferty nie odebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

**Dodatkowych informacji udzielają:**

- 1 Halina Wasilewska – Naczelnik Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, tel. 87 5659220,
- 2 Małgorzata Dorota Tumialis – Kierownik PODGiK, tel. 87 5659222,
- 3 Cezary Grzegorz Zwoliński – Sekretarz Powiatu, tel. 87 5659250,
- 4) Anna Nowacka – Inspektor ds. osobowych, tel. 87 5659252.

**STAROSTA**

**/-/ Witold Kowalewski**

\* kwestionariusz osobowy, wzór oświadczeń - do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach (<http://bip.st.suwalki.wrotapodlasia.pl/>), na stronie internetowej ([www.powiat.suwalski.pl](http://www.powiat.suwalski.pl)) lub w Biurze Obsługi Klienta w Starostwie Powiatowym w Suwałkach (parter- pok. 20)