

O G Ł O S Z E N I E
Starosty Suwalskiego
z dnia 24 kwietnia 2023 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,
 - 3) 3-letni staż pracy,
 - 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 na kierunku geodezja i kartografia,
 - 2) staż pracy w administracji publicznej na stanowisku urzędniczym,
 - 3) uprawnienia zawodowe zakres 1 i 2 zgodnie z ustawą Prawo geodezyjne i kartograficzne z dnia 17 maja 1989 r. art.43 pkt. 1 i 2,
 - 4) znajomość ustawy- Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - 5) znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami – dział III rozdz.1

- 6) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
- 7) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 9) znajomość przepisów o ochronie danych osobowych,
- 10) znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 11) znajomość ustawy o dostępie informacji publicznej,
- 12) podstawowa znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 13) podstawowa znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 14) znajomość rozporządzenia w sprawie ewidencji gruntów i budynków,
- 15) znajomość rozporządzenia w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 16) znajomość rozporządzenia w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 17) znajomość rozporządzenia w sprawie bazy danych obiektów topograficznych oraz mapy zasadniczej,
- 18) znajomość rozporządzenia w sprawie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- 19) znajomość rozporządzenia w sprawie osnów geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 20) znajomość rozporządzenia w sprawie państwowego systemu odniesień przestrzennych,
- 21) 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 oraz spójności przekazywanych zbiorów danych z prowadzonymi przez Starostę bazami danych,
- 2) wprowadzanie danych numerycznych powstałych w wyniku prac geodezyjnych i kartograficznych, dokumentacji z narady koordynacyjnej oraz dokumentacji architektoniczno-budowlanej stosując przepisy prawa obowiązujące w geodezji i kartografii, w szczególności dotyczące ewidencji gruntów i budynków, bazy danych obiektów topograficznych, mapy zasadniczej i bazy GESUT,
- 3) udzielanie informacji o posiadanym zasobie geodezyjnym i kartograficznym,
- 4) 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,
- 5) uwzględnianie analizy materiałów PZGiK przeprowadzonej przez wykonawcę prac geodezyjnych i kartograficznych celem uaktualnienia prowadzonych baz danych (np. ujawnienie budynku w EGiB, zmiana użytku gruntowego, zmiana współrzędnych znaków granicznych),
- 6) bieżące i zgodne z przepisami prawa wprowadzanie w systemie informatycznym zmian zaistniałych w operatach ewidencji gruntów i budynków dotyczących bazy

- graficznej, które mogą być ujawnione w ramach czynności materialnotechnicznej oraz zawiadamiania właściwych jednostek o dokonanych zmianach,
- 7) informowanie bezpośredniego przełożonego o rozbieżnościach w danych ewidencji gruntów i budynków,
 - 8) sprawdzenie czy załączona do wniosku o skoordynowanie usytuowania projektowanych sieci/przyłączy mapa sporządzona jest na kopii aktualnej mapy zasadniczej lub kopii aktualnej mapy do celów projektowych poświadczonej za zgodność z oryginałem przez projektanta,
 - 9) organizacja i przeprowadzanie narad koordynacyjnych, wyznaczenie sposobu przeprowadzenia, terminu i miejsca przeprowadzenia narady koordynacyjnej, zawiadamiania o naradzie wnioskodawców, podmioty władające sieciami uzbrojenia terenu, wójtów na obszarze właściwości, których mają być sytuowane projektowane sieci uzbrojenia terenu i inne podmioty, które mogą być zainteresowane rezultatami narady,
 - 10) przygotowanie protokołu z narady i odpisów protokołu,
 - 11) informowanie przewodniczącego narady o zaistniałych problemach przy organizacji narady,
 - 12) wystawianie Dokumentów Obliczenia Opłaty za uzgadnianie usytuowania projektowanej sieci uzbrojenia terenu,
 - 13) dbałość o dobry stan materiałów geodezyjnych i kartograficznych znajdujących się w zasobie,
 - 14) udział w odbiorach prac geodezyjnych,
 - 15) przygotowywanie materiałów i zbiorów danych do ich wyłączenia z zasobu oraz przekazanie do właściwych archiwów państwowych.

V. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) kwestionariusz osobowy,*
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe o kierunku geodezja i kartografia (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),
- 4) dokumenty potwierdzające 3-letni staż pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, *
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,*
- 7) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,*
- 8) oświadczenie kandydata dotyczące przetwarzania danych osobowych,*
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień przewidzianych w art.13a ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Dokumenty dodatkowe:

- 1) dokumenty potwierdzające wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku geodezja i kartografia,
- 2) dokumenty potwierdzające pracę w administracji publicznej na stanowisku urzędniczym,

3) dokumenty potwierdzające uprawnienia zawodowe zakres 1 i 2 zgodne z ustawą Prawo geodezyjne i kartograficzne z dnia 17 maja 1989 r. (art.43 pkt. 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 niższy 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 budynku,
 - 2) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego czasu pracy, w pozycji siedzącej,
 - 3) bezpośredni kontakt z klientem.
4. Przewidywany termin zatrudnienia: czerwiec 2023 r.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją:
**„Nabór na stanowisko urzędnicze:
ds. prowadzenia ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej
w Wydziale Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami
(ogłoszenie z dnia 24 kwietnia 2023 r.)”**

w terminie do dnia **15 maja 2023 r., do godz. 9.00**
do Starostwa Powiatowego w Suwałkach,
ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki

Oferty można składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta (pok.20), korespondencyjnie: przesyłką kurierską lub pocztą tradycyjną.

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

IX. Informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych w procesie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Suwałkach

1. Administratorem danych osobowych kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest Starostwo Powiatowe w Suwałkach, ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki, e-mail: 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, tel. 87 5659200.
3. Dane osobowe kandydatów przetwarzane są na podstawie obowiązujących przepisów ustawy Kodeks pracy¹ oraz ustawy o pracownikach samorządowych² w celu przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Suwałkach³. Jeżeli kandydat przekaze inne dane, bądź dane o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie zgoda kandydata na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie, jednakże odwołanie zgody pozostanie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej cofnięciem.
4. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa⁵ jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru. Podanie innych danych jest dobrowolne.
5. Dane osobowe kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze 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 w jednostce oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach przez okres co najmniej 3 miesiące. Informacja ta zawiera m. in. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów [Kodeksu cywilnego](#).
6. Dane osobowe kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze będą przetwarzane przez okres naboru (okres wskazany w ogłoszeniu naboru), a po tym czasie dokumenty określone w ogłoszeniu kandydat może odebrać lub zostaną komisyjnie zniszczone. Dane zawarte w dokumentacji posiedzeń komisji przeprowadzającej nabór są przetwarzane przez czas określony w przepisach archiwalnych⁶. W przypadku zatrudnienia, dane osobowe zebrane w procesie rekrutacji stanowią część dokumentacji pracowniczej.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania tych danych, prawo

1 art. 22 i art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy 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, art. 6 i art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

3 art. 11 ustawy z dnia z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

4 art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO

5 art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, w związku z art. 6 ust. 1 lit. b RODO i art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w związku z art. 9 ust. 2 lit. b RODO

6 wieczyście (kat. A), tzn. przez okres minimum 25 lat dane będą przechowywane w Starostwie Powiatowym w Suwałkach, a po upływie tego okresu będą niezwłocznie przekazane do właściwego archiwum państwowego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

do ich usunięcia w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

8. Osoba, której dane dotyczą ma 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 danych osobowych kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.

X. Inne informacje.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja powołana zarządzeniem Nr 14/2023 Starosty Suwalskiego z dnia 24 kwietnia 2023 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 14/2023 Starosty Suwalskiego z dnia 24 kwietnia 2023 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 2022 poz. 530) oraz zarządzeniem Nr 1/09 Starosty Suwalskiego 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 spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych (niezbędnych) określonych w ogłoszeniu,
- 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.suwalki.pl) i na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Suwałkach (parter). Zakwalifikowani kandydaci, zostaną poinformowani – zgodnie z podanymi danymi kontaktowymi.

Komisja w toku naboru wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia w formie uchwały kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

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.suwalki.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 ogłoszenia wyniku naboru, w pok. 123 (I piętro) Starostwa Powiatowego w Suwałkach. Oferty nieodebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowych informacji udzielają:

- 1) Halina Wasilewska – Geodeta Powiatowy, 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.suwalki.pl) lub w Biurze Obsługi Klienta w Starostwie Powiatowym w Suwałkach (parter- pok. 20)