

## Starosta Sępoleński

89-400 Sępólno Krajeńskie, ul. Kościuszki 11

woj. kujawsko-pomorskie

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**inspektora w Wydziale Geodezji Kartografii i Nieruchomości**  
**Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim**

**wymiar etatu: 1**

**na podstawie umowy o pracę**

### 1. Wymagania konieczne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe geodezyjne,
- 4) co najmniej czteroletni staż pracy w administracji oraz minimum 2 lata stażu pracy w zakresie geodezji lub wykonywanie przez co najmniej 2 lata działalności gospodarczej w zakresie geodezji ,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- 6) posiada znajomość zagadnień z zakresu:
  - a)prawa geodezyjnego i kartograficznego oraz rozporządzeń wykonawczych do pgik,
  - b)kodeksu postępowania administracyjnego,
  - c)ustawy o gospodarce nieruchomościami.

### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza w zakresie administracji publicznej, w szczególności samorządu terytorialnego;
- 2) znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o księgach wieczystych i hipotece, ustawy o ochronie praw lokatorów mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, ustawy przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną, instrukcji kancelaryjnej;
- 3) dobra znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows, pakietu MS Office,
- 4) mile widziane posiadanie wiedzy z zakresu obsługi programów komputerowych obowiązujących przy wykonywaniu zadań geodezyjnych i ich praktycznego zastosowania;
- 5) mile widziane uprawnienia zawodowe w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresie, o którym mowa w art. 43 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 6) umiejętność radzenia sobie ze stresem, umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy.

### 3. Wymagane cechy osobowe:

- 1) umiejętność podejmowania decyzji,
- 2) odpowiedzialność, punktualność,

- 3) systematyczność i dokładność;
- 4) dyspozycyjność,
- 5) komunikatywność, odporność na stres,
- 6) 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 § 43 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z powiatowym zasobem geodezyjnym i kartograficznym w zakresie:
  - a) przyjmowania i ewidencjonowania zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych;
  - b) przygotowania, udostępnienia materiałów z pzgik dla prawidłowej realizacji zgłoszonych prac geodezyjnych;
  - c) realizacji zamówień na materiały geodezyjne,
  - d) weryfikacja opracowań składanych do pzgik,
  - e) przyjmowania opracowanej dokumentacji do zasobu , aktualizacja zasobu i dokumentów ilustrujących zasób ,nadanie cech dokumentu materiałom geodezyjnym i kartograficznym przyjmowanym do zasobu ,uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych, co do zgodności tych dokumentów z danymi zawartymi w bazach danych, lub z dokumentacją przekazaną przez wykonawcę do pzgik,
  - f) ustalanie wysokości opłat i wystawianie dokumentu obliczenia opłaty za udostępnione materiały z państwowego zasobu geodezyjnego , wydawanie licencji określającej możliwości wykorzystania udostępnionych materiałów,
  - g) przygotowywania warunków technicznych robót geodezyjnych i kartograficznych prowadzonych przez powiat (modernizacja ewidencji gruntów i budynków, informatyzacja zasobu, budowa baz BDOT 500, GESUT, itp.),
  - h) prowadzenie baz danych w systemie teleinformatycznym zgodnie z art.4 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
  - i) przygotowania do wyłączenia z zasobu pzgik materiałów, które utraciły swą wartość użytkową,
  - j) wykonywania innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub Starostę uzasadnionych potrzebami starostwa, a nie wynikających z zakresu czynności.

Zgodnie z art. 13a ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) informujemy, iż w miesiącu styczniu 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych określony w ustawie o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym przekraczał 6%

#### **5. Warunki pracy.**

- 1) praca administracyjno-biurowa,
- 2) praca w budynku Urzędu. Bezpieczne warunki pracy. Budynek nie jest wyposażony w windę i nie jest w pełni przystosowany pod potrzeby osób niepełnosprawnych.
- 3) kontakt z klientem, w tym kontakty telefoniczne,

- 4) 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,
- 5) wymiar czasu – pełen etat.
- 6) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze na parterze budynku, jednak zachodzi konieczność przemieszczania się w budynku, praca związana z obsługą interesantów oraz wyjazdami służbowymi związanymi z weryfikacją terenową opracowań geodezyjnych i kartograficznych składanych do pzgik,
- 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) praca przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała,
- 10) stanowisko pracy z monitorem ekranowym spełnia minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) w trakcie wyjazdów służbowych warunki świadczenia pracy są zróżnicowane, mogą nie być dostosowane do wymagań osób niepełnosprawnych.

#### **6. Miejsce wykonywania pracy.**

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

#### **7. Metody selekcji kandydatów.**

Kandydaci, którzy spełnią wymagania i złożą komplet dokumentów, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu. W zależności od ilości złożonych aplikacji - sprawdzian wiedzy pisemny i/lub ustny.

Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwości zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona 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.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny, życiorys (curriculum vitae),
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i uprawnienia zawodowe;
- 5) dokumenty poświadczające okres zatrudnienia (kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy);
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) dokument potwierdzający tożsamość (kserokopia dowodu osobistego);
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata, że stan zdrowia pozwala mu na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru - klauzula: „Ja niżej podpisany(a) .....wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą

z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 )”;

11) do aplikacji należy dołączyć wykaz dokumentów oraz spis załączników.

**9. Termin składania ofert do ...27 lutego... 2017 r. do godz. 15<sup>00</sup>.**

**10. 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.

**11. Informacje dodatkowe:**

- 1) dokumenty, o których mowa w pkt. 8 ogłoszenia należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – inspektora w Wydziale Geodezji Kartografii i Nieruchomości”;
- 2) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego na stanowisku inspektora zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 3) 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](http://www.bip.powiat-sepolno.pl) i na tablicy ogłoszeń. Oświadczenie w sprawie zwrotu odbioru należy dołączyć do dokumentów, o których mowa w pkt. 8 ogłoszenia; Dokumenty nie wybranych kandydatów, nie odebrane w ww. terminie po zakończeniu procesu rekrutacji zostaną zniszczone.
- 4) dokumenty niekompletne bądź dokumenty, które wpłyną do Starostwa po upływie określonego w pkt. 9 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](http://www.bip.powiat-sepolno.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.

**Starosta Sępoleński zastrzega sobie prawo odwołania konkursu na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.**

Sępólno Krajeńskie, dnia 7 lutego 2017 r.

Z up. STAROSTY  
  
Andrzej Marach  
WICESTAROSTA