

## STAROSTA ZDUŃSKOWOLSKI

### ogłasza nabór na wolne stanowisko Geodety Powiatowego/Naczelnika Wydziału

#### Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli

1. Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli,  
ul. Żłotnickiego 25, 98-220 Zduńska Wola
2. Nazwa stanowiska: Geodeta Powiatowy/Naczelnik Wydziału
3. Przewidywany termin zatrudnienia: 01.01.2025
4. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:

#### I) Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku geodezyjnym;
- 4) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 2-letni staż pracy w urzędach administracji rządowej lub samorządowej albo w organach jednostek samorządu terytorialnego. Do ogólnego stażu pracy może być wliczony okres wykonywania przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku objętym naborem;
- 5) uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresach, o których mowa w art. 43 pkt. 1 i 2 ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U. poz. 1151 z dnia 31.07.2024 r.):
  - a) geodezyjne pomiary sytuacyjno-wysokościowe, realizacyjne i inwentaryzacyjne;
  - b) rozgraniczanie i podziały nieruchomości (gruntów) oraz sporządzanie dokumentacji do celów prawnych;
- 6) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

#### II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zasad funkcjonowania samorządu powiatowego, bardzo dobra znajomość i umiejętność interpretacji przepisów, w szczególności ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o gospodarce nieruchomościami, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o scalaniu i wymianie gruntów, o samorządzie powiatowym, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, Kodeks cywilny oraz rozporządzeń wykonawczych oraz innych przepisów prawnych regulujących zakres działania stanowiska,
- 2) znajomość obsługi systemu TurboEWID;
- 3) znajomość obsługi komputera i programów wchodzących w skład pakietu biurowego Microsoft Office lub Open Office;
- 4) samodzielność, kreatywność;
- 5) wnikliwość, dokładność, komunikatywność, odporność na stres;
- 6) sumienność, rzetelność i terminowość w wykonywaniu powierzonych zadań.

#### 5. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań przez Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami;
- 2) prowadzenie powiatowego państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
  - a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
    - ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych,
    - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych,
    - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,

- b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu baz danych: rejestru cen i wartości nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych, obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000;
- c) tworzeniem i udostępnianiem dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych na podstawie odpowiednich zbiorów danych zawartych w bazach danych: mapy ewidencyjnej i mapy zasadniczej w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000;
- 2) nadzór i koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 3) zakładanie osnów szczegółowych;
- 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 6) weryfikacja opracowań geodezyjnych i kartograficznych pod kątem ich zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii przed przyjęciem ich do Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego;
- 7) uwierzytelnianie dokumentów opracowanych na podstawie wykonanych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych na potrzeby postępowań administracyjnych, postępowań sądowych lub czynności cywilnoprawnych;
- 8) wydawanie w imieniu Starosty decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń z zakresu zadań administracji geodezyjnej w powiecie;
- 9) nadzór nad wyłączeniem materiałów z zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 10) monitorowanie zmian i przekazywanie danych do Państwowego Rejestru Granic;
- 11) udział w opracowywaniu warunków wykonywania prac geodezyjnych oraz udział w pracach komisji przetargowych w zakresie postępowań dotyczących prac geodezyjnych i kartograficznych zleconych ze środków budżetowych, monitorowanie ich realizacji oraz udział w odbiorach tych prac;
- 12) wydawanie w imieniu Starosty decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń z zakresu zadań dotyczących ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w części dotyczącej gruntów rolnych;
- 13) współudział w opracowywaniu cyklicznych projektów planów budżetowych oraz sprawozdań z wykorzystania środków z budżetu powiatu, z dotacji celowych oraz z innych źródeł na zadania z zakresu geodezji i kartografii;
- 14) udział w planowaniu, pozyskiwaniu i gospodarowaniu środkami zewnętrznymi uzyskanymi na realizację zadań z zakresu geodezji i kartografii;
- 15) udział w opracowywaniu sprawozdań statystycznych z zakresu geodezji i kartografii oraz innych sprawozdań, analiz, informacji z zakresu prowadzonych spraw na potrzeby Starosty, Zarządu i Rady Powiatu;
- 16) bieżąca współpraca z informatykiem i inspektorem ochrony danych osobowych w celu realizacji zadań dotyczących bezpieczeństwa sieci komputerowej poprzez tworzenie systemu ochrony dostępu i zabezpieczeń;
- 17) współpraca ze wszystkimi organami Służby Geodezyjnej i Kartograficznej, organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań określonych ustawą Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 18) nadzór nad pracą referatu Gospodarki Nieruchomościami.

**6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6%.**

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) dyplom ukończenia studiów wyższych;
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (w załączniku na stronie BIP<sup>1</sup>)
- 4) dokumenty potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;<sup>2</sup>
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);<sup>2</sup>
- 8) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;<sup>2</sup>

- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 z 4 maja 2016 r., Nr 119 str. 1);<sup>2</sup>
- 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku (w przypadku wyboru, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy)<sup>2</sup>;
- 11) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego<sup>3</sup> (poświadczenie przez kandydata za zgodność z oryginałem).

<sup>1</sup> druk oświadczenia na stronie BIP przy ogłoszeniu o konkursie

<sup>2</sup> druk oświadczeń na stronie BIP przy ogłoszeniu o konkursie

<sup>3</sup> dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

## **8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

a) termin składania dokumentów: **do 22.10.2024 roku do godziny 14.00**

b) miejsce składania dokumentów: **Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli, ul. Złotnickiego 25**

Dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli ul. Złotnickiego 25 lub wysłać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na wolne stanowisko Geodety Powiatowego/ Naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli”**

## **9. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.**

### **10. Dodatkowe informacje:**

- 1) Lista osób, które spełniły wymagania formalne oraz wyniki naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Zduńskowolskiego [www.bip.powiatzdunskowolski.pl](http://www.bip.powiatzdunskowolski.pl) i na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli;
- 2) Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Starosta Zduńskowolski, Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli, ul. Złotnickiego 25, 98-220 Zduńska Wola. Dane będą przetwarzane do celów niniejszej rekrutacji pracowników i nie będą przekazywane osobom trzecim. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:
  - a) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.),
  - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530 ze zm.);
- 3) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania;
- 4) przeprowadzonego postępowania zostanie sporządzony protokół, a oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane zgodnie z rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 5) Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 m-cy.
- 6) Praca będzie wykonywana pod adresem: ul. Żeromskiego 10a 98-220 Zduńska Wola, ale będzie wymagała przemieszczania się między pomieszczeniami i budynkami starostwa, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 7) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Zarządzeniem Nr 39/2024 Starosty Zduńskowolskiego z dnia 22.07.2024 roku w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli.

**Zduńska Wola, 7.10 2024 roku**

wz. STAROSTY  
  
Tomasz Ziółkowski  
WICESTAROSTA