

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

---

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;

3 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

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 Suwalskiego 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 Suwalskiego 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 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 spełniania 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.

---

<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

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](http://www.powiat.suwalki.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.suwalki.pl](http://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 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)