

STAROSTWO POWIATOWE W BIELSKU PODLASKIM
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO
GEODETA
W WYDZIALE GEODEZJI I KATASTRU

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe geodezyjne w specjalności geodezja i kartografia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) uprawnienia zawodowe w dziedzinie geodezji i kartografii nie są wymagane, choć mile widziane;
- 2) doświadczenie zawodowe: nie jest wymagane, choć mile widziane;
- 3) znajomość teoretyczna i praktyczna prawa wynikającego z przepisów ustaw: o samorządzie powiatowym, kodeks postępowania administracyjnego, prawo cywilne, prawo geodezyjne i kartograficzne oraz aktów wykonawczych;
- 4) obsługa komputera – MS Office (Word, Excel);
- 5) znajomość oprogramowania: Ewmapa, Ewopis, Ośrodek, Rejestr cen, Bank Osnów, Geoportalu;
- 6) komunikatywność, systematyczność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność współpracy w grupie, odporność na stres, kreatywność, zdolność do szybkiego uczenia się, dyspozycyjność;
- 7) mile widziane prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne:

- 1) Wykonywanie czynności kancelaryjnych, administracyjnych i technicznych związanych z prowadzeniem, aktualizacją i udostępnianiem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz ewidencji gruntów i budynków, a w szczególności:
 - a) realizacja złożonych zamówień (wniosków) od osób fizycznych i prawnych dotyczących udostępniania powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - b) naliczanie opłat za udostępnione informacje oraz dokumenty i wystawianie Dokumentu Obliczenia Opłaty (DOO) zgodnie z tabelami zamieszczonymi w ustawie z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz przygotowanie stosownej licencji;
 - c) wezwanie do uiszczenia opłaty na podstawie DOO;
 - d) aktualizacja baz danych powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym baz ewidencji gruntów i budynków na podstawie przyjętych wyników prac geodezyjnych, wyników narad koordynacyjnych projektowanych sieci uzbrojenia terenu, dokumentów przekazywanych przez inne organy w ramach czynności materialno-technicznych;
 - e) prowadzenie postępowań administracyjnych na wniosek i z urzędu w zakresie aktualizacji baz danych powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków;

- f) przetwarzanie materiałów powiatowego zasobu z postaci nonelektronicznej (analogowej) do postaci dokumentów elektronicznych;
 - g) dostęp i praca w systemie programu: EWMAPA, EWOPIS, OŚRODEK, REJESTR CEN, BANK OSNÓW, GEOPORTAL;
 - h) prowadzenie spraw związanych z koordynacją usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
 - i) udział w pracach związanych z prowadzeniem okresowych weryfikacji danych ewidencyjnych;
 - j) udział w pracach związanych z opracowywaniem projektów modernizacji ewidencji gruntów i budynków, w tym udział w weryfikacji i odbiorach zleconych prac geodezyjnych, w ramach zamówień publicznych;
 - k) współpraca i uczestnictwo w sprawach dotyczących budżetu w zakresie planowanych dochodów i wydatków związanych z realizacją zadań objętych niniejszym zakresem, kompletowanie akt postępowań administracyjnych i materialno-technicznych oraz przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 2) wykonywanie innych czynności z zakresu zadań należących do Wydziału Geodezji, Katastru zleconych przez Geodetę Powiatowego/Naczelnika Wydziału Geodezji i Katastru lub Zastępcę Naczelnika;
 - 3) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) kompletowanie i aktualizacja przepisów prawnych obowiązujących na stanowisku pracy.

Zadania pomocnicze:

Uczestnictwo w pracach administracyjno-technicznych i geodezyjno-kartograficznych zlecanych z urzędu.

Zadania okresowe:

Uczestnictwo w działaniach administracyjno-technicznych i geodezyjno-kartograficznych związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem przedsięwzięć finansowanych z środków budżetu państwa i Unii Europejskiej.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Pracownik zatrudniony na stanowisku geodety wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu: monitor ekranowy, kserokopiarka, drukarka, telefon oraz prace budowlane w terenie z możliwością przemieszczania się na wysokości (dachy, rusztowania itp.). Pomieszczenia biura spełniają wymagania w zakresie oceny ryzyka zawodowego. Wymiar czasu pracy – 1 etat. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Bielsku Podlaskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

Kandydaci powinni złożyć kompletne oferty zawierające własnoręcznie podpisane dokumenty, tj.:

- 1) list motywacyjny;
- 2) *curriculum vitae* (CV) z dokładnym wyszczególnieniem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego (dostępny na stronie internetowej BIP);

- 4) kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej stronie dokumentu (w przypadku ich posiadania, natomiast podczas trwania stosunku pracy zaświadczenie wystawione przez obecnego pracodawcę z podaniem okresu zatrudnienia oraz okresu ewentualnego korzystania z urlopu bezpłatnego);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej stronie dokumentu;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej stronie dokumentu (w przypadku ich posiadania);
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu;
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone podpisaną własnoręcznie klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, na okres sześciu miesięcy zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1), zwanym dalej „RODO”, oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135). W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych w okresie sześciu miesięcy, wyrażam zgodę na ich komisyjne zniszczenie.

Zapoznałem/łam się z obowiązkiem informacyjnym Administratora danych umieszczonym na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Bielsku Podlaskim i rozumiem moje prawa wynikające z RODO.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w biurze obsługi klienta tutaj. Starostwa lub przesłać w terminie do dnia **27 stycznia 2025 r. (poniedziałek)** do godz. 8.30 (liczy się data i godzina wpływu do urzędu) na adres:

**Starostwo Powiatowe
ul. Mickiewicza 46
17-100 Bielsk Podlaski**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze geodeta w Wydziale Geodezji i Katastru w Starostwie Powiatowym w Bielsku Podlaskim**”.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert, bez udziału kandydatów, nastąpi w Starostwie Powiatowym w Bielsku Podlaskim w dniu 27 stycznia 2025 r. o godz. 9.00.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Starostwie Powiatowym w Bielsku Podlaskim przy ul. Mickiewicza 46 (pok. 409) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.st.bielsk.wrotapodlasia.pl/> w zakładce **Ogłoszenia /Nabór pracowników**. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (85) 833-11-20 – Geodeta Powiatowy/Naczelnik Wydziału Geodezji i Katastru, (85) 833-26-52 – kadry.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni pisemnie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.st.bielsk.wrotapodlasia.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego przy ul. Mickiewicza 46, 17-100 Bielsk Podlaski przez okres co najmniej trzech miesięcy od daty zakończenia procedury naboru.

Przed zawarciem umowy w drodze naboru kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego wystawione nie wcześniej niż jeden miesiąc przed datą ogłoszenia naboru na wolne stanowisko. Brak zaświadczenia uniemożliwi podpisanie umowy o pracę.

Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz.Urz.U.E.L Nr 119, str. 1), zwanym w skrócie: „RODO”, oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

Informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych przez Starostwo Powiatowe w Bielsku Podlaskim dostępne są na stronie:

http://bip.powiatbielski.pl/starostwo/ochrona_danych_osobowyc.html

Starostwo Powiatowe w Bielsku Podlaskim zastrzega sobie prawo do:

- 1) zweryfikowania przedstawionych przez Komisję Konkursową kandydatur i wybrania spośród nich tej, która w ocenie Pracodawcy będzie stanowiła gwarancję prawidłowego wykonywania powierzonych zadań
lub
podjęcia decyzji o niezatrudnieniu żadnej z przedstawionych Pracodawcy osób, na co wskazuje art. 15 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 2) unieważnienia niniejszego postępowania.

Sławomir Jerzy Snarski

Starosta

Bielsk Podlaski, 15.01.2025 r.