

OR.2110.3.2026

**Starosta Gołdapski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze
ds. obsługi powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego
w Starostwie Powiatowym w Gołdapi**

I. Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Gołdapi, ul. Krótka 1, 19-500 Gołdap

II. Stanowisko pracy: stanowisko ds. obsługi powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego

III. Określenie wymagań stawianych kandydatom, związanych ze stanowiskiem:

1) wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. doświadczenie zawodowe w administracji publicznej- minimum 6 miesięcy,
3. znajomość poniższych przepisów prawa regulujących działalność i kompetencje samorządu powiatowego:
 - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 18 sierpnia 2020 r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 2 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków,
 - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gołdapi,
 - Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Gołdapi,
 - Statut Powiatu Gołdapskiego.

4. obywatelstwo polskie,
5. prawo do korzystania z pełni praw publicznych,
6. pełna zdolność do czynności prawnych,
7. brak prawomocnego skazania wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo skarbowe bądź przestępstwo z oskarżenia publicznego,
8. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku pracy,
9. nieposzlakowana opinia;

2) wymagania dodatkowe:

1. biegła znajomość komputera i podstawowych pakietów biurowych,
2. opanowanie i wysoka kultura osobista,
3. ukierunkowanie na podnoszenia kwalifikacji i pogłębianie wiedzy,
4. znajomość administracji bazy danych Firebird, obsługa programu EWOPIS i EWMAPA
5. samodzielność, operatywność, dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole,
6. umiejętność organizacji pracy własnej,
7. ukierunkowanie na podnoszenia kwalifikacji i pogłębianie wiedzy.

IV. Do zakresu zadań pracownika będzie należało przede wszystkim (główne zadania):

- 1) udostępnianie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (PZGiK) drogą elektroniczną za pomocą usług sieciowych, wydawanie licencji i naliczanie opłat;
- 2) weryfikacja przekazywanych przez wykonawców zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych,
- 3) sporządzanie projektów decyzji o odmowie przyjęcia do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych,
- 4) obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 5) obsługa zawiadomień o zakończeniu prac geodezyjnych i kartograficznych;
- 6) obsługa i zabezpieczenie baz systemu PZGiK, w których gromadzi się materiały zasobu w postaci dokumentów elektronicznych,
- 7) opatrywanie klauzulą urzędową materiałów i zbiorów danych przyjmowanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, materiałów zasobu udostępnianych na wnioski oraz w związku ze zgłoszeniem prac lub jego uzupełnieniem, dokumentów i materiałów przeznaczonych dla podmiotu, na rzecz którego wykonawca prac geodezyjnych wykonał prace geodezyjne,

- 8) monitorowanie procesów przyjmowania materiałów i zbiorów danych do zasobu w postaci elektronicznej,
- 9) aktualizacja baz danych BDOT500, GESUT i EGiB na podstawie opracowań geodezyjnych i kartograficznych przyjętych do części powiatowej państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) bieżące przygotowywanie materiałów geodezyjno-kartograficznych do wyłączenia jako zbędnych oraz udział w komisyjnej ocenie stanu zasobu i współpraca z Archiwum Państwowym w tym zakresie,
- 11) opracowywanie sprawozdań i analiz dotyczących stanu państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 12) przygotowywanie wniosków i materiałów do wyłączenia z zasobu,
- 13) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 14) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 15) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat). Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością późniejszego zatrudnienia na czas nieokreślony.
- 2) Praca administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu, na II piętrze budynku Starostwa Powiatowego w Gołdapi. Budynek nie posiada windy.
- 3) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, powiązana z obsługą urządzeń biurowych.
- 4) Bezpieczne warunki pracy.
- 5) Wynagrodzenie zasadnicze od 5000 zł do 6400 zł.
- 6) Dodatek stażowy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy, dodatek ten wzrasta o 1% za każdy następny rok pracy, aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
- 7) Nagroda jubileuszowa – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
- 8) Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynasta” – zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
- 9) Dodatek specjalny, dodatek funkcyjny, nagroda uznaniowa, odprawa emerytalna lub rentowa – zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Gołdapi,
- 10) Możliwość korzystania ze świadczeń finansowanych lub dofinansowywanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Gołdapi wynosił poniżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- dokument własnoręcznie podpisany (**zał. nr 1a do ogłoszenia**),
- 2) życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz list motywacyjny- dokumenty własnoręcznie podpisane,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe,
- 4) w przypadku osób niepełnosprawnych kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych- własnoręcznie podpisane,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*osoba wybrana w celu zatrudnienia zobowiązana będzie do przedstawienia oryginalnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego*),
- 7) Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych na potrzeby procesu rekrutacji wraz z podpisaną zgodą na przetwarzanie danych osobowych (**załącznik 1b do ogłoszenia**).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w Starostwie Powiatowym w Gołdapi**” w terminie **do 10 kwietnia 2026 r. do godz. 15:00**. Dokumenty można złożyć osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańców w Starostwie Powiatowym w Gołdapi bądź przesłać pocztą na adres:

Starostwo Powiatowe w Gołdapi

ul. Krótka 1

19-500 Gołdap

Dokumenty nadesłane po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Gołdapi). Nie dopuszcza się również możliwości przesyłania dokumentów aplikacyjnych pocztą elektroniczną.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV należy opatrzyć klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Starostwo Powiatowe z siedzibą w Gołdapi w celu przeprowadzenia obecnego*

postępowania rekrutacyjnego 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (DZ.U.U.E.L.2016.119.1.), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1135)”.

Kandydaci wybrani w procesie rekrutacji zostaną telefonicznie poinformowani o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, natomiast dokumenty osób niezakwalifikowanych zostaną odesłane.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz „Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym w Gołdapi” stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 18/2009 Starosty Gołdapskiego z dnia 20 kwietnia 2009 r. ze zm.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Gołdapi. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu: 87 615 44 31 lub 87 615 44 20.

Gołdap, 30.03.2026 r.

Starosta Gołdapski

Krzysztof Tomasz Kazaniecki