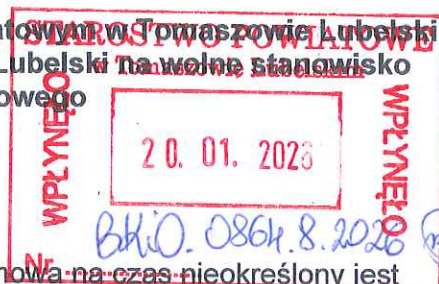


Starosta Tomaszowski
ogłasza nabór kandydatów do pracy w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim
z siedzibą przy ul. Lwowskiej 68, 22-600 Tomaszów Lubelski na wolne stanowisko
urzędnicze - Geodety Powiatowego



Nabór dotyczy zatrudnienia:

- w wymiarze pełnym
- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony

I.	Wymagania niezbędne	Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 r., poz. 1135), dla stanowisk urzędniczych, w tym: - wykształcenie wyższe na kierunku geodezyjnym, - 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 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2024 r. poz. 1151 z późn. zm.) tj.: - geodezyjne pomiary sytuacyjno-wysokościowe, realizacyjne i inwentaryzacyjne, - rozgraniczanie i podziały nieruchomości (gruntów) oraz sporządzanie dokumentacji do celów prawnych, - co najmniej 2-letni staż pracy w urzędach administracji rządowej lub w organach jednostek samorządu terytorialnego, - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, - nieposzlakowana opinia, - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, - obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), - umiejętności zawodowe: biegła znajomość przepisów ustawy z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2024 r. poz. 1151 z późn. zm.), znajomość ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1145 z późn. zm.), znajomość ustawy z dnia 26 marca 1982 r. o scalaniu i wymianie gruntów (Dz. U. z 2023 r. poz. 1197), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), biegła znajomość kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691), znajomość innych przepisów prawa niezbędnych przy realizacji zadań z zakresu działania Wydziału, - umiejętność stosowania odpowiednich przepisów i podejmowania decyzji, komunikacja pisemna i werbalna, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność organizacji pracy własnej, - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
II.	Wymagania dodatkowe	- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego, - znajomość procedur administracyjnych, - znajomość obsługi programów komputerowych „EWOPIS”, „EWMAPA”, „OŚRODEK”, pakiety biurowe.
III.	Zakres zadań	Pełnienie funkcji Geodety Powiatowego, przy pomocy którego starosta wykonuje zadania organu administracji geodezyjnej

		i kartograficznej, w tym przede wszystkim prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, zakładanie osnów szczegółowych, przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości, ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych. 2. Przygotowywanie i podpisywanie decyzji, postanowień, zaświadczeń i pism zgodnie z udzielonymi upoważnieniami. 3. Prowadzenie postępowań mających na celu zakładanie i modernizację ewidencji gruntów i budynków na terenie powiatu tomaszowskiego w tym rozpatrywanie uwag i zastrzeżeń do projektu modernizacji oraz koordynowanie prowadzonych postępowań administracyjnych związanych z modernizacją mających na celu aktualizację operatu ewidencji gruntów i budynków. 4. Sporządzanie wszelkiego rodzaju sprawozdań statystycznych dotyczących stanu geodezji i kartografii w powiecie, wykonywania zadań geodezyjnych i kartograficznych oraz sprawozdań finansowych na potrzeby: Starosty, Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii. 5. Współpraca z organami nadzoru geodezyjnego i kartograficznego oraz innymi organami administracji geodezyjnej i kartograficznej na gruncie krajowym w zakresie realizacji zadań z zakresu geodezji i kartografii. 6. Reprezentowanie Starosty na zewnątrz w sprawach dotyczących ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne 7. Planowanie i opracowywanie założeń do budżetu Powiatu w zakresie właściwości Geodety Powiatowego 8. Realizacja innych zadań określonych przepisami prawa.
IV.	Warunki pracy i płacy	1. praca administracyjno-biurowa w siedzibie Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim, 2. współpraca w ramach komórek Starostwa oraz z podmiotami zewnętrznymi, 3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, 4. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, 5. nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych, 6. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym pracowników samorządowych. 7. wynagrodzenie ustalane jest zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim. <i>Nie jest możliwe łączenie zatrudnienia w Starostwie z wykonywaniem zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które pracownik wykonywać będzie w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.</i>

V	Zakres odpowiedzialności.	1. Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli. 2. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeśli prawo tego nie zabrania. 3. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p. poż. oraz przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych do tej ustawy. 4. Sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.
VI.	Miejsce wykonywania pracy	Starostwo Powiatowe w Tomaszowie Lubelskim ul. Lwowska 68, 22-600 Tomaszów Lubelski
VII.	Wymagane dokumenty:	1. list motywacyjny (opatrzone klauzulą), 2. poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopia dyplomu potwierdzająca posiadane wykształcenie i uprawnienia, 3. poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje (jeśli kandydat takie posiada), 4. poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, a w przypadku zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu, 5. referencje i opinie z poprzednich miejsc pracy w przypadku ich posiadania, 6. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie /do pobrania w pokoju nr 21 w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim lub ze strony internetowej www.sptomaszowlubelski.bip.lubelskie.pl/, 7. oświadczenia: 1) kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 2) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku o które kandydat się ubiega, 3) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych, 4) o prowadzeniu działalności gospodarczej w przypadku prowadzenia takiej działalności przez kandydata. <u>Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów niezbędnych, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.</u> <u>Wzory dokumentów dostępne są w BIP Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim www.sptomaszowlubelski.bip.lubelskie.pl/</u>
VIII.	Metody selekcji kandydatów	Z kandydatami spełniającymi wymogi zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
IX.	Miejsce i termin złożenia dokumentów	Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Geodeta Powiatowy

		w Tomaszowie Lubelskim” do dnia 2 lutego 2025 r. włącznie (do godziny 15³⁰), należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Starostwo Powiatowe ul. Lwowska 68, 22-600 Tomaszów Lubelski Za datę doręczenia do Starostwa Powiatowego uważa się datę otrzymania dokumentów przez Starostwo (datę wpływu do Starostwa). Dokumenty doręczone po ww. terminie nie będą rozpatrywane i podlegają zwrotowi. Po upływie terminu, do złożenia dokumentów, zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
X.	Informacja dodatkowa dla kandydatów :	I. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata. W Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu wyłonionych kandydatów. II. Z osobami z ww. listy zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.sptomaszowlubelski.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim przy ul. Lwowskiej 68. III. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończąca się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracowników. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez prowadzenia kolejnego naboru. IV. Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 5460 zł do 9000 zł brutto, dodatek funkcyjny w przedziale od 620 zł do 1650 zł brutto, dodatek za wieloletnią pracę, dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”), wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, nagrody jubileuszowe, jednorazowa odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok oraz świadczenia socjalne zgodnie z Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Lubelskim Wymagane dokumenty: list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

XI.	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych	W grudniu 2025 r. – powyżej 6 %
	Tomaszów Lubelski, 20 stycznia 2026 r.	

STAROSTA

Henryk Karwan