

Starosta Rypiński
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Spełnienie wymagań określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych w zakresie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych na stanowisku Kierownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w związku z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 9 listopada 2004 r. w sprawie określenia wymagań, jakim powinni odpowiadać wojewódzcy inspektorzy nadzoru geodezyjnego i kartograficznego, geodeci województw, geodeci powiatowi i geodeci gminni:
 - a) posiadanie dyplomu ukończenia studiów wyższych na kierunku geodezyjnym,
 - b) posiadanie państwowych uprawnień zawodowych do wykonywania samodzielnych funkcji geodezji i kartografii w zakresach, o których mowa w art. 43 pkt 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne
 - c) posiadanie trzyletniego stażu pracy w urzędach administracji rządowej lub w organach jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Bardzo znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - a) Ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne;
 - b) Ustawa z dnia 4 marca 2021r. o infrastrukturze przestrzennej;
 - c) Ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne;
 - d) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego.
- 2) Bardzo dobra znajomość rozporządzeń wykonawczych do stawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.
- 3) Bardzo dobra obsługa komputera w tym branżowych programów bazodanowych do prowadzenia grafiki wektorowo-obiektowej oraz ewidencji zarządzania dokumentami zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
- 4) Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

- 5) Doświadczenie w inicjowaniu i wprowadzaniu rozwiązań organizacyjnych mających na celu prowadzenie i rozwój państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
- 6) Umiejętność analitycznego myślenia, przewidywania i przeciwdziałania ryzykom związanym z działalnością w obszarze działania Służby Geodezyjnej i Kartograficznej.
- 7) Dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi.
- 8) Umiejętność samodzielnego tworzenia pism z wykorzystaniem właściwych podstaw prawnych oraz orzecznictwa sądowo-administracyjnego w tym doświadczenie w sporządzaniu protokołów weryfikacji prac geodezyjnych.
- 9) Samodzielność w działaniu, odpowiedzialność, systematyczność, skrupulatność, komunikatywność, obowiązkowość.
- 10) Biegła znajomość obsługi programów EWMAPA oraz umiejętność walidacji plików GML służących do aktualizacji baz danych pzgik.
- 11) Doświadczenie w obsłudze programu OŚRODEK oraz w konfiguracji usług sieciowych umożliwiających dostęp do zbiorów i usług danych przestrzennych pzgik.
- 12) Umiejętność konfiguracji baz danych opartych o serwer FIREBIRD, tworzenia i modyfikacji zapytań SQL oraz konfiguracji przestrzennych usług WMS.
- 13) Znajomość pakietu OFFICE (Word, Excel, Outlook) oraz programów EWOPIS i BANK OSNÓW.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Kierowanie i bieżący nadzór nad całokształtem działań oraz inicjowanie i wprowadzanie rozwiązań organizacyjnych zapewniających właściwe funkcjonowanie PODGiK oraz ZUD.
- 2) Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
- 3) Koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu
- 4) Zakładanie osnów geodezyjnych.
- 5) Zakładanie i prowadzenie mapy zasadniczej.
- 6) Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych, i magnetycznych.
- 7) Prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.
- 8) Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań o zamówienia publiczne robót geodezyjnych i kartograficznych prowadzonych przez powiat (modernizacja ewidencji gruntów i budynków, informatyzacja zasobu i itp.)
- 9) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Geodetę Powiatowego lub Starostę uzasadnionych potrzebami starostwa, a nie wynikających z zakresu czynności.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) planowane zatrudnienie – lipiec 2025 r.,

- 2) praca będzie wykonywana w Starostwie Powiatowym w Rypinie przy ul. Warszawskiej 38, parter (budynek wyposażony jest w windę),
 - 3) praca o charakterze biurowym,
 - 4) praca przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała,
 - 5) okazjonalnie praca poza budynkiem Starostwa Powiatowego w Rypinie
 - 6) praca w dniach: poniedziałek, środa, czwartek, w godz. 7.00-15.00, wtorek w godzinach 7.00-16.00, piątek w godz. 7.00-14.00,
 - 7) wymiar czasu pracy – pełny etat,
 - 8) wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638, z 2025 r. poz. 702)
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Rypinie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6 %.
6. Pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas określony do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).
7. Wymagane dokumenty:
- 1) wypełniony kwestionariusz (załącznik nr 1),
 - 2) list motywacyjny,
 - 3) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw,
 - 5) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – oświadczenie o niepełnosprawności,
 - 6) brak podpisu na poszczególnych dokumentach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.
8. Termin i miejsce składania dokumentów:
- Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać osobiście w biurze podawczym (parter) Starostwa lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Rypinie, ul. Warszawska 38, 87-500 Rypin z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej konkurs nr 5/2025** – w terminie do dnia **30 czerwca 2025 roku**.
- W przypadku ofert wysyłanych pocztą decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Rypinie. W przypadku osobistego dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Rypinie. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiatypinski.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Warszawskiej 38.

Dokumentacja aplikacyjna kandydatów nie spełniających wymogów formalnych pozostaje bez rozpatrzenia, a po ogłoszeniu wyników konkursu podlega zniszczeniu.

Pozostali kandydaci mogą osobiście odebrać swoje dokumenty po upływie 3 miesięcy od daty zawarcia umowy z wyłonionym kandydatem. Dokumentacja nieodebrana po tym terminie podlega zniszczeniu.