

**Starostwo Powiatowe w Augustowie**  
**ul. 3 Maja 29**  
**16-300 Augustów**

### **Ogłoszenie o naborze**

Starosta Augustowski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Augustowie **Młodszego Referenta w Wydziale Geodezji i Kartografii** w wymiarze pełnego etatu.

#### **1. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 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) wykształcenie: średnie lub wyższe
- 5) znajomość ustaw:
  - a) ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne,
  - b) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,
  - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego w zakresie podstawowym,
- 6) nieposzlakowana opinia.

#### **2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) umiejętność czytania map,
- 2) znajomość programów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny).

#### **3. Pożądane cechy osobowości:**

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) umiejętność komunikacji z klientem.

#### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

##### **1) Zadania główne:**

- a) uzupełnianie rejestrów prowadzonych w Wydziale Geodezji i Kartografii,
- b) przygotowywanie projektów pism w sprawach prowadzonych przez Wydział Geodezji i Kartografii,
- c) obsługa urządzeń służących do reprodukcji – skanerów i kserokopiarek,
- d) przygotowywanie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego do archiwizacji wraz z uzupełnianiem metadanych,
- e) nadawanie identyfikatorów materiału zasobu operatom technicznym przyjętym do zasobu przed 2014 rokiem,
- f) dygitalizacja operatów technicznych pozostających dotąd w postaci analogowej,
- g) obsługa urządzeń służących do reprodukcji – skanerów i kserokopiarek,
- h) naliczanie opłat za czynności geodezyjne i kartograficzne oraz udzielanie informacji, a także za wykonywanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego,
- i) zastępstwo w przypadku nieobecności pracownika zatrudnionego w Wydziale GK,
- j) archiwizowanie dokumentacji z Wydziału GK.

##### **2) Zadania pomocnicze:**

- a) bieżąca obsługa klientów,
- b) przyjmowanie skarg, wniosków, udzielanie informacji o toku załatwiania spraw, kierowanie klientów do właściwych komórek organizacyjnych,
- c) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

### **3) Zadania okresowe:**

Przygotowywanie danych do sprawozdań okresowych i innych wymaganych zestawień.

## **5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

1. Stanowisko znajduje się w pomieszczeniu, w którym są jeszcze inne stanowiska pracy i przyjmowani są interesanci.
2. Miejsce pracy znajduje się na drugiej kondygnacji w budynku Starostwa Powiatowego w Augustowie przy ul. Brzostowskiego 2. Budynek nie posiada windy.
3. Pracownik będzie wykonywał czynności związane z prowadzeniem dokumentacji biurowej, co wiąże się z siedzącym trybem pracy przy komputerze w wymiarze czasu ponad 4 godziny na dobę.
4. Istnieje możliwość wyjazdów służbowych, związanych z powierzonymi obowiązkami. Pracownik będzie uczestniczył w szkoleniach poza miejscem pracy.
5. Praca wymagać będzie umiejętności analitycznego myślenia oraz umiejętności współdziałania z innymi pracownikami i podmiotami.
6. Pracownik podlegać będzie częstym kontrolom zewnętrznym i wewnętrznym.
7. Pracownik będzie wykonywał czynności za pomocą środków pracy biurowej ręcznie oraz za pomocą urządzeń biurowych, w tym komputerów, faksów, niszczarek, kopiarek itp. Komunikowanie się z innymi pracownikami odbywało się będzie poprzez kontakt osobisty, za pomocą telefonów, faxu, komputera. Dokumentacja przechowywana jest w teczkach i segregatorach, które z kolei rozmieszczone są w szafach lub regałach biurowych. Pomieszczenia pracy oświetlane są światłem dziennym i sztucznym.
8. Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>, z wyłączeniem wyjazdowych szkoleń, lub sytuacji nadzwyczajnych.
9. Warunki wynagradzania – według obowiązującego regulaminu wynagradzania.

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Augustowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, we wrześniu 2024r. wyniósł 6,48%.**

## **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisane curriculum vitae,
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wzór kwestionariusza dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej*),
- 4) dokument poświadczający wykształcenie (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów lub świadectwa ukończenia szkoły średniej),
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo

skarbowe wraz z zobowiązaniem do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, z chwilą podjęcia pracy,

- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,  
*(druk oświadczenia odnośnie pkt 5, pkt 6 i pkt 7 dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej) - wzór nr 1,*
- 8) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę lub poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia umowy o pracę,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. referencje z poprzednich miejsc pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach itp., kopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 10) podpisana Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych *(druk dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej).*

Podanie dodatkowych danych osobowych ponad to, co dopuszcza się w przepisach, a które Pani/Pan przedkłada, jest dobrowolne i wymaga Pani/Pana wyrażnej zgody. W takim przypadku należy dołączyć podpisany druk Wyrażenia zgody dotyczący przetwarzania dodatkowych danych osobowych *(druk dostępny w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie i na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej).*

#### **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

- 1) termin: **do 23 października 2024r. do godz. 15.00**
- 2) miejsce składania dokumentów: wszystkie wymagane dokumenty w formie papierowej należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Augustowie, ul 3 Maja 29, 16-300 Augustów lub pocztą (liczy się data i godzina doręczenia, a nie nadania) lub w postaci elektronicznej podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym na adres: [powiat.augustowski@home.pl](mailto:powiat.augustowski@home.pl) lub [/StarostwoPowiatoweAugustow/SkrytkaESP](mailto:StarostwoPowiatoweAugustow/SkrytkaESP) z dopiskiem: **Nabór na stanowisko Młodszego Referenta w Wydziale Geodezji i Kartografii.**

#### **9. Dodatkowe informacje:**

- 1) oferty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Augustowie, po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane,
- 2) wszelkie informacje dotyczące naboru będą zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Augustowskiego (<http://bip.st.augustow.wrotapodlasia.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Augustowie przy ul. 3 Maja 29, 16 - 300 Augustów,
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie o terminie selekcji końcowej.

Augustów, dnia 9 października 2024 r.

STAROSTA AUGUSTOWSKI  
Piotr Rusiecki