Sokołów Podlaski, 19 sierpnia 2026 r.

Or. 2110.5.2026

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 5/2026
STAROSTA SOKOŁOWSKI OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
GEODETY POWIATOWEGO – KIEROWNIKA WYDZIAŁU GEODEZJI, KARTOGRAFII, KATASTRU I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI W STAROSTWIE POWIATOWYM W SOKOŁOWIE PODLASKIM (K/M)

Wymiar zatrudnienia: pełny etat

1. **Wymagania niezbędne:**
   1) obywatelstwo polskie,
   2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
   3) nieposzlakowana opinia,
   4) wykształcenie wyższe na kierunku geodezja,
   5) 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,
   6) 5 lat stażu pracy, w tym 2-letni staż pracy w urzędach administracji rządowej lub w organach jednostek samorządu terytorialnego,
   7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
2. **Wymagania dodatkowe:**
   1) doświadczenie na kierowniczym stanowisku pracy w obszarze działania służby geodezyjnej i kartograficznej,
   2) znajomość aktów prawnych w dziedzinie geodezji i kartografii, w szczególności ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne wraz z aktami wykonawczymi,
   3) znajomość przepisów prawa w zakresie: Kodeksu postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, prawa zamówień publicznych,
   4) znajomość przepisów i zagadnień związanych z administracją samorządową tj. ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych,
   5) znajomość ustawy o finansach publicznych oraz innych aktów regulujących finansowe funkcjonowanie jednostek samorządu terytorialnego,
   6) umiejętność obsługi pakietu MS Office i innych urządzeń biurowych,
   7) znajomość struktury baz danych: EGIB, GESUT, BDOT500, BDSOG, RCN,
   8) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
   9) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
   10) odpowiedzialność, zaangażowanie, dokładność,
   11) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu.
3. **Ramowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
   1) wykonywanie obowiązków Geodety Powiatowego – Kierownika Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
   2) merytoryczna współpraca z Zarządem Powiatu oraz organami nadzoru służby geodezyjnej i kartograficznej,
   3) planowanie prac geodezyjnych,
   4) opracowywanie założeń do projektów planów budżetowych oraz sprawozdań z wykorzystania środków finansowych na zadania z zakresu geodezji i kartografii,
   5) prowadzenie i udostępnianie danych oraz materiałów z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków (baza EGIB), geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu (baza danych GESUT), bazy danych Rejestru Cen Nieruchomości (RCN), bazy danych Szczegółowych Osnów Geodezyjnych

(BDSOG), bazy danych Obiektów Topograficznych (BDOT500),
6) planowanie i prowadzenie prac mających na celu modernizację ewidencji gruntów i budynków,
7) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
8) prowadzenie postępowań w sprawach scalenia i wymiany gruntów,
9) nadzór nad tworzeniem, prowadzeniem i udostępnianiem standardowych opracowań kartograficznych (mapa ewidencyjna, mapa zasadnicza),
10) nadzór nad prowadzeniem rejestru zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
11) nadzór nad prowadzeniem rejestru wniosków o udostępnienie materiałów zasobu geodezyjnego o kartograficznego,
12) nadzór nad prowadzeniem ewidencji materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
13) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
14) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
15) prowadzenie weryfikacji zbiorów danych i innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych i kartograficznych przekazywanych do zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
16) nadzór nad wyłączaniem materiałów z zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
17) współpraca przy tworzeniu oraz nadzór nad udostępnianiem zbiorów i usług danych przestrzennych,
18) wydawanie w imieniu starosty decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń z zakresu administracji geodezyjnej w powiecie,
19) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i zasobem nieruchomości powiatu.

4. <u>Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:</u>

1) praca przy komputerze powiązana z obsługą urządzeń biurowych.
2) wynagrodzenie zasadnicze brutto z przedziału: 8.000,00 – 8.500,00 zł.
3) informacja o postanowieniach obowiązującego w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim regulaminu wynagradzania, w tym informacja o pozostałych składnikach wynagrodzenia dostępna jest na stronie:
https://samorzad.gov.pl/web/powiat-sokolowski/zarzadzenie-nr-342025-starosty-sokolowskiego-z-dnia-18-czerwca-2025r-w-sprawie-ustalenia-regulaminu-wynagradzania-pracownikow-samorzadowych-zatrudnionych-w-starostwie-powiatowym-w-sokolowie-podlaskim
zarządzenie w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania dostępne jest na stronie:
https://samorzad.gov.pl/web/powiat-sokolowski/zarzadzenie-nr-152026-starosty-sokolowskiegoz-dnia-31-marca-2026r-w-sprawie-zmiany-w-regulaminie-wynagradzania-pracownikow-samorzadowych-zatrudnionych-w-starostwie-powiatowym-w-sokolowie-podlaskim

5. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6%.

6. <u>Wymagane dokumenty:</u>

1) curriculum vitae /CV/,
2) list motywacyjny,
3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy, uprawnienia

zawodowe oraz ewentualne dodatkowe kwalifikacje,

4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru na stronie: *https://samorzad.gov.pl/web/powiat-sokolowski/kwestionariusz-osobowy)*
5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w brzmieniu: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) w celu udziału w procesie rekrutacji na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Geodety Powiatowego – Kierownika Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim (K/M). Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych. Jestem świadomy(-a) możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu zgody na adres: Starostwo Powiatowe w Sokołowie Podlaskim, ul. Wolności 23, 08-300 Sokołów Podlaski lub na adres e-mail: sekretariat@powiat-sokolowski.pl”*.

Wszystkie oświadczenia i inne dokumenty wytworzone przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie powinny być własnoręcznie podpisane.

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem: *„Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Geodety Powiatowego – Kierownika Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim (K/M)”*, osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim, ul. Wolności 23, pokój Nr 109, w godz. 8^{00} – 16^{00} od poniedziałku do piątku lub przesłać na adres Starostwa (decyduje data wpływu do Starostwa) w terminie do dnia 30 września 2026 r.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie i miejscu dalszego procesu rekrutacji.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane. Ich dokumenty złożone w procesie naboru, nieodebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej –- https://samorzad.gov.pl/web/powiat-sokolowski/informacja-o-wynikach-naboru oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim przy ul. Wolności 23.

STAROSTA

/-/ ADAM GÓRAL