

**Ogłoszenie
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

Starosta Tucholski
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
(Pani/Pana) Podinspektor/Podinspektora w Wydziale Geodezji, Gospodarki
Nieruchomościami i Zasobami Przyrody Starostwa Powiatowego w Tucholi

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) nieposzlakowana opinia,
- 5) posiadanie wykształcenia co najmniej średniego i 3 letniego stażu pracy lub wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) preferowane wykształcenie średnie lub wyższe w zakresie geodezji i kartografii,
- 2) samodzielność,
- 3) umiejętność zarządzania swoim czasem,
- 4) komunikatywność,
- 5) dokładność, sumienność i precyzja,
- 6) znajomość oprogramowania z zakresu geodezji,
- 7) znajomość przepisów z zakresu geodezji i kartografii, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz znajomość przepisów odrębnych w zakresie działania Starostwa, w tym m. in. ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

Zadania główne

1. Weryfikacja operatów technicznych.
2. Aktualizacja prowadzonych baz danych.
3. Tworzenie wykazów, zestawień, zawiadomień w oparciu o bazy danych.
4. Prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych baz danych.
5. Wykonywanie innych związanych z pełnioną funkcją zadań oraz poleceń przełożonych.

Zadania pomocnicze

Analiza poprawności prowadzonych baz danych.

Zadania okresowe

Udział w realizacji zadań i usług zleconych przez Starostę Tucholskiego.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- 2) dokładny opis przebiegu pracy zawodowej (podpisany własnoręcznie),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (podpisany własnoręcznie),
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 9) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć informację z Krajowego Rejestru Karnego).

Wyżej wymienione wzory oświadczeń stanowią załączniki do niniejszego ogłoszenia.

Dodatkowe dokumenty, które kandydat może dołączyć do składanej oferty:

1. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
2. opinie lub referencje.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenie przekracza 6%.

6. Warunki pracy :

1. Budynek piętrowy wyposażony w windę.
2. Praca administracyjno – biurowa, umowa zostanie zawarta w wymiarze pełnego etatu.
3. Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy. Kolejna na czas nieokreślony pod warunkiem spełnienia oczekiwań pracodawcy.
4. Oferujemy świadczenia w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”), premie uznaniowe, dofinansowanie do zakupu okularów.

7. Metody selekcji kandydatów:

Pisemny test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Punkcie Obsługi Interesanta lub przesłać na adres Starostwa Powiatowego w Tucholi, ul. Pocztowa 7, 89- 500 Tuchola w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze (Pani/Pana) Podinspektor/Podinspektora w Wydziale Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Zasobami Przyrody Starostwa Powiatowego w Tucholi”** do dnia **29 czerwca 2026 r. do godz. 15.30.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Starostwa.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Tucholi www.bippowiat.tucholski.pl.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, będą one komisyjnie zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania. W okresie do 1 tygodnia od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi i będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Starosta Tucholski zastrzega sobie prawo odwołania naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Uwaga:

1. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia.
2. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.

STAROSTA TUCHOLSKI

Andrzej Urbański

Tuchola, dnia 16 czerwca 2026 r.