Nazwa i adres jednostki	**Starostwo Powiatowe w Tczewie ul. Piaskowa 2, 83-110 Tczew**

STAROSTA TCZEWSKI

poszukuje kandydatki/ kandydatów do pracy na zastępstwo

w Wydziale Geodezji

Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie,
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) nieposzlakowana opinia,
5) wykształcenie co najmniej średnie geodezyjne i wyższe w innym zakresie lub wyższe w zakresie geodezji, lub wykształcenie średnie i status studenta kierunku geodezji,
6) znajomość przepisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz aktów wykonawczych wydanych na tej podstawie.

Wymagania dodatkowe:

1) co najmniej 1 rok stażu pracy w administracji rządowej lub samorządowej w zakresie geodezji,
2) umiejętność obsługi specjalistycznych programów komputerowych stosowanych w geodezji, np. TurboEwid.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, w tym organizowanie narad koordynacyjnych.
2. Przyjmowanie dokumentacji z projektami sieci uzbrojenia terenu.
3. Sprawdzanie bezkolizyjności projektowanych sieci względem innych istniejących lub projektowanych sieci, urządzeń, obiektów budowlanych i zieleni wysokiej.
4. Przygotowanie dokumentacji na narady koordynacyjne.
5. Sporządzanie i wydawanie dokumentów obliczenia opłaty.
6. Sporządzanie protokołów z przeprowadzanych narad koordynacyjnych oraz wydawanie ich odpisów.
7. Wydawanie dokumentacji na podstawie protokołów z narad koordynacyjnych.
8. Ewidencjonowanie i rozliczanie zgłoszeń na narady koordynacyjne.
9. Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, w tym:
   a) wprowadzanie zmian wynikających z operatów do celów prawnych,
   b) wprowadzanie nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości,
   c) wprowadzanie innych danych i zmian przedmiotowych.
10. Prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym powiatowej bazy danych GESUT.
11. Tworzenie, prowadzenie i udostępnianie bazy danych obiektów topograficznych BDOT500.
12. Tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych (mapy ewidencyjne i mapy zasadnicze).

13. Wykonywanie innych poleceń przełożonego w zakresie zadań Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje się w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

Wymagane dokumenty:

1) podanie wraz z uzasadnieniem ubiegania się na ww. stanowisko,
2) curriculum vitae,
3) kserokopie dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, zdobyte kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia,
4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu oraz inne dokumenty potwierdzające wykonywane obowiązki[1],
5) oświadczenia:
   a) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
   b) oświadczenie określające posiadane obywatelstwo,
   c) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
   d) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

   załączone do ogłoszenia lub do pobrania w Wydziale Spraw Osobowych Starostwa Powiatowego w Tczewie przy ul. Piaskowej 2 (pok. Nr 105, I piętro).

Warunki zatrudnienia:

1) stanowisko pracy: od młodszego referenta do inspektora;
2) wymiar czasu pracy: pełen etat (w Starostwie Powiatowym w Tczewie obowiązuje równoważny system czasu pracy, z przedłużeniem dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),
3) wynagrodzenie zasadnicze w wysokości od 5.000 zł do 6.200 zł (w zależności od kwalifikacji i stanowiska pracy);
4) dodatkowe składniki wynagrodzenia:
   - **dodatek za wieloletnią pracę:**
     dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego

[1] Do dokumentu sporządzonego w języku obcym należy dołączyć tłumaczenia tego dokumentu na język polski dokonanego przez tłumacza przysięgłego pod rygorem nie uwzględnienia tego dokumentu w toku postępowania o naborze.
Umowy o pracę nie są dokumentem potwierdzającym staż pracy i nie będą brane pod uwagę w celu zaliczenia lat stażu pracy.
Staż pracy jest ustalany na podstawie świadectw pracy – w przypadku zakończonego okresu zatrudnienia – oraz zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku niezakończonego stosunku pracy.
Dokumentem potwierdzającym wykonywane obowiązki może być np. zakres czynności, opis stanowiska, zaświadczenie.

wynagrodzenia zasadniczego – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

- **dodatek specjalny** może zostać przyznany pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań. Dodatek specjalny przyznaje Starosta na czas określony w wysokości nieprzekraczającej 70% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego – zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Tczewie;
- **dodatek służbowy** może być przyznany ze względu na charakter pracy i zakres wykonywanych zadań. Dodatek przyznaje Starosta na czas określony lub nieokreślony w wysokości nieprzekraczającej 70% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego - zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Tczewie;
- **dodatek za opiekę w służbie przygotowawczej:** za opiekę nad pracownikami odbywającymi służbę przygotowawczą przysługuje jednorazowo dodatek w wysokości 500 zł za każdego pracownika. Dodatek wypłaca się po zakończeniu służby przygotowawczej - zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Tczewie;
- **nagroda jubileuszowa:**

a) po 20 latach pracy - 75 % wynagrodzenia miesięcznego,
b) po 25 latach pracy - 100 % wynagrodzenia miesięcznego,
c) po 30 latach pracy - 150 % wynagrodzenia miesięcznego,
d) po 35 latach pracy - 200 % wynagrodzenia miesięcznego,
e) po 40 latach pracy - 300 % wynagrodzenia miesięcznego,
f) po 45 latach pracy - 400 % wynagrodzenia miesięcznego,

- **jednorazowa odprawa** w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy w wysokości:

a) po 10 latach pracy - dwumiesięcznego wynagrodzenia,
b) po 15 latach pracy - trzymiesięcznego wynagrodzenia,
c) po 20 latach pracy - sześciomiesięcznego wynagrodzenia;

- **nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej** – zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Tczewie;
- **dodatkowe wynagrodzenie roczne** zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

<u>Warunki pracy na tym stanowisku:</u>

Praca w wymiarze pełnego etatu, biurowa, na parterze budynku Starostwa. Praca z użyciem monitora ekranowego będzie przekraczać 4 godziny na dobę. W budynku znajduje się winda, która umożliwia również przemieszczanie się osobom niepełnosprawnym na poszczególne piętra budynku.
Zatrudnienie na tym stanowisku nastąpi na czas zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

Kandydaci chętni do pracy na zastępstwo proszeni są o zgłaszanie się osobiście w terminie **do dnia 30 listopada 2026 r.** do Geodety Powiatowego, po uprzednim kontakcie telefonicznym (pokój nr 022 na I piętrze w budynku Starostwa Powiatowego w Tczewie przy ul. Piaskowej 2, ☎ 58 77 34 839) w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Tczewie.

Informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Tczewskiego https://bip.powiat.tczew.pl/sygnalisci.html

Tczew, dnia 4 listopada 2026 r.

S T A R O S T A

/-/Mirosław Augustyn

Tczew, dnia..... r.

.....
(imię i nazwisko)

O Ś W I A D C Z E N I E

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 8 za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że:

a) posiadam obywatelstwo .....,
b) nie byłem/łam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
c) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
d) posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
.
(podpis)

INFORMACJE DOTYCZACE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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), dalej zwanego *rozporządzeniem,* informuję, że:

a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Tczewski z siedzibą w Tczewie, przy ul. Piaskowej 2, 83-110 Tczew;
b) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Tczewie: inspektor@powiat.tczew.pl lub listownie na adres wskazany powyżej;
c) dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b *rozporządzenia* w celu ocenienia Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje, jak również w celu archiwizacji, w związku z art. 6 ust. 1 lit. b *rozporządzenia*, tj. w celu wykonania umowy lub podjęcia czynności przed jej zawarciem, na podstawie przepisów prawa: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a *rozporządzenia*) na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie;
d) odbiorcami danych osobowych mogą być: podmioty przetwarzające – którym zlecimy czynności wymagające przetwarzania danych (aktualna lista jest dostępna u inspektora ochrony danych) oraz podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa;
e) dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania rozmów kwalifikacyjnych i zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze rozmów kwalifikacyjnych lub po upływie 1 miesiąca w razie nierozstrzygnięcia ww. rozmów;
f) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak wynika z ww. przepisów prawa, a ich niepodanie uniemożliwia udział w rozmowach kwalifikacyjnych. Podanie danych zbieranych na podstawie zgody jest fakultatywne, a ich niepodanie nie rodzi żadnych skutków;
g) w związku z przetwarzaniem przysługuje prawo dostępu do swoich danych oraz ich sprostowania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy *rozporządzenia.* Można również domagać się ograniczenia przetwarzania danych osobowych ze względu na swoją szczególną sytuację, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 *rozporządzenia*;
h) wyrażoną zgodę można w dowolnym momencie wycofać, bądź zwrócić się z wnioskiem o usunięcie lub przeniesienie tych danych;
i) aby skorzystać z przysługujących praw (wymienionych powyżej) należy skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych;
j) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.