

**Zarządzenie Nr 31/2024  
Starosty Sokólskiego**

z dnia 5 kwietnia 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
podinspektora w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w  
Wydziale Geodezji Katastru i Nieruchomości w Starostwie Powiatowym w Sokółce – Ośrodek  
Zamiejscowy w Dąbrowie Białostockiej**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 107 ) w związku z art. 11 ust. 1 i art. 13 ust. 1, 2 i 2a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz §7 ust. 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sokółce, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 40/2015 Starosty Sokólskiego z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sokółce, zmienionego Zarządzeniem Nr 10/2016 z dnia 26 lutego 2016 r., Zarządzeniem Nr 39/2018 z dnia 28 czerwca 2018 r. oraz Zarządzeniem Nr 10/2022 z dnia 22 kwietnia 2022 r., zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Wydziale Geodezji Katastru i Nieruchomości w Starostwie Powiatowym w Sokółce – Ośrodek Zamiejscowy w Dąbrowie Białostockiej.

2. Ogłoszenie stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
*Piotr Rećko*





## STAROSTA SOKÓLSKI

ul. Marsz. J. Piłsudskiego 8, 16-100 Sokółka  
tel. 85 711 08 76, fax 85 711 20 08  
starosta@sokolka-powiat.pl, www.sokolka-powiat.pl

Załącznik do zarządzenia Nr 31/2024 Starosty Sokólskiego  
z dnia 5 kwietnia 2024 r. w sprawie ogłoszenia naboru na wolne  
stanowisko urzędnicze podinspektora w Powiatowym Ośrodku  
Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Wydziale Geodezji  
Katastru i Nieruchomości w Starostwie Powiatowym w Sokółce –  
Ośrodek Zamiejscowy w Dąbrowie Białostockiej

OR-VII. 2110.4.2024.MG

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W SOKÓLCIE

## Starosta Sokólski

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze

### PODINSPEKTORA

w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Wydziale Geodezji  
Katastru i Nieruchomości w Starostwie Powiatowym w Sokółce – Ośrodek Zamiejscowy w  
Dąbrowie Białostockiej

#### I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku.
2. Kandydat **musi** spełniać następujące wymagania konieczne:
  - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego albo status obywatela Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych;
  - 3) 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) wykształcenie średnie i co najmniej 3 – letni staż pracy lub wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.

#### II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
2. **Preferowani** będą kandydaci, którzy spełniają następujące wymagania dodatkowe:

- 1) wykazują się dobrą organizacją czasu pracy;
- 2) wykazują się bardzo dobrą znajomością przepisów prawa:
  - a) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
  - b) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465),
  - c) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107),
  - d) rozporządzenie 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) (Dz. Urz. UE L119 z 04.05.2016, str.1);
  - e) ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2023 r. poz.1752 z późn. zm.),
  - f) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2023 r. poz.344 z późn. zm.),
  - g) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j Dz. U. z 2022 r. poz. 902),
  - h) 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1);
- 3) wykazują się bardzo dobrą znajomością przepisów regulujących ustrój Powiatu Sokólskiego oraz organizację Starostwa Powiatowego w Sokółce:
  - a) Statutu Powiatu Sokólskiego, stanowiącego załącznik do obwieszczenia Rady Powiatu Sokólskiego z dnia 22 marca 2024 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Sokólskiego (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2024 r. poz. 1751).  
<http://bip.st.sokolka.wrotapodlasia.pl/aktyprawne/1/statutpowiatusokolkiego/statut-powiatu-sokolkiego.html?vid=8921>
  - b) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 915/2022 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dnia 17 października 2022 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce, zmienionego uchwałą Nr 972/2022 z dnia 30 grudnia 2022 r., uchwałą Nr 1041/2023 z dnia 27 marca 2023 r., uchwałą Nr 1061/2023 z dnia 19 kwietnia 2023 r., uchwałą Nr 1209/2023 z dnia 20 października 2023 r., uchwałą Nr 1222/2023 z dnia 30 października 2023 r., uchwałą Nr 1338/2024 z dnia 29 lutego 2024 r.  
<http://bip.st.sokolka.wrotapodlasia.pl/starostwopowiatowe/regulamin-organizacyjny-1.html>

### III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Do zadań podinspektora w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Wydziale Geodezji Katastru i Nieruchomości w Starostwie Powiatowym w Sokółce - Ośrodku Zamiejscowym w Dąbrowie Białostockiej należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w zakresie obejmującym miasto i gminę Dąbrowa Białostocka, miasto i gminę Suchowola oraz gminę Nowy Dwór, w tym następujące zadania wymienione w § 72 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce:
  - a) prowadzenie dla obszaru powiatu geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych GESUT,
  - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu baz danych:
    - szczegółowych osnów geodezyjnych (SOG),
    - obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach od 1:500 do 1:5000 (BDOT500),
  - c) tworzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000,

- d) obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych,
  - e) udostępnianie materiałów zasobu,
  - f) weryfikacja wyników zgłoszonych prac geodezyjnych pod względem zgodności z przepisami prawa z zakresu geodezji i kartografii, a także spójności przekazywanych zbiorów danych z prowadzonymi przez organ bazami danych oraz przyjmowanie do zasobu wyników zgłoszonych prac geodezyjnych,
  - g) wydawanie decyzji administracyjnej w przypadku sporu dotyczącego zakresu udostępnianych materiałów zasobu lub wysokości należnej opłaty,
  - h) wydawanie decyzji administracyjnej o odmowie przyjęcia do zasobu wyników zgłoszonych prac geodezyjnych,
  - i) wyłączenie z zasobu materiałów, które utraciły przydatność użytkową oraz przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwych archiwów państwowych,
  - j) wydawanie decyzji o wyłączeniu z geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz o bezpłatnym udostępnieniu danych,
  - k) zakładanie osnów szczegółowych, w tym zatwierdzanie projektów szczegółowych osnów geodezyjnych,
  - l) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenia map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
  - m) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych, w tym prowadzenia czynności przeglądu i konserwacji znaków szczegółowej osnowy geodezyjnej,
  - n) obsługa związanej z funkcjonowaniem systemu teleinformatycznego do prowadzenia PZGiK i udostępniania danych poprzez usługi sieciowe,
- 2) monitorowanie procesów przyjmowania, w tym kontroli, materiałów i zbiorów danych do zasobu w systemie teleinformatycznym;
  - 3) uzgadnianie zakresu materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania prac geodezyjnych i udostępniania kopii zbiorów danych lub innych materiałów zasobu, standardowych opracowań kartograficznych, zbiorów aktów notarialnych oraz orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych będących podstawą wpisów w ewidencji gruntów i budynków;
  - 4) przekazywanie wykonawcy zgłoszonych prac geodezyjnych informacji o innych zgłoszonych pracach geodezyjnych wykonywanych na obszarze objętym tym zgłoszeniem;
  - 5) uzgadnianie harmonogramu i zakresu częściowego przekazywania wyników zgłoszonych prac geodezyjnych;
  - 6) informowanie wykonawcy prac geodezyjnych za pomocą środków komunikacji elektronicznej o wynikach weryfikacji;
  - 7) potwierdzenie przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych wpisem do ewidencji materiałów zasobu;
  - 8) opatrywanie klauzulą urzędową dokumentów i materiałów przeznaczonych dla podmiotu na rzecz którego wykonawca prac geodezyjnych wykonuje prace geodezyjne;
  - 9) pobieranie opłat i podpisywanie Licencji i Dokumentów Obliczania Opłaty;
  - 10) przywrócenia terminu na przekazanie poprawionych wyników zgłoszonych prac geodezyjnych;
  - 11) prowadzenie akt i korespondencji związanej z działalnością Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z terenu miasta i gminę Dąbrowa Białostocka, miasto i gminę Suchowola oraz gminę Nowy Dwór;
  - 12) współpraca z innymi stanowiskami pracy Wydziału Geodezji, Katastru i Nieruchomości odnośnie spraw wchodzących w zakres obowiązków więcej niż jednego stanowiska pracy;
  - 13) wykonywanie innych czynności z zakresu działania Starostwa Powiatowego w Sokółce zleconych przez Dyrektora Wydziału Geodezji, Katastru i Nieruchomości oraz Kierownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
  - 14) organizowanie pracy własnej w sposób zapewniający prawidłowe wykonywanie przydzielonych zadań;
  - 15) rzetelne wykonywanie przydzielonych zadań, w tym w szczególności należyte zebranie materiału dowodowego zapewniające właściwe oraz zgodne z prawem podjęcie rozwiązań merytorycznych;
  - 16) wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw zgodnie z aktualnymi przepisami prawa;

- 17) stałe podnoszenie kwalifikacji przez bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi, uczestnictwo w szkoleniach i kursach, w tym także kursach dotyczących obsługi systemów informatycznych używanych na stanowisku pracy;
- 18) bieżąca samokontrola czynności i dokumentów prowadzonych na stanowisku pracy;
- 19) stosowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 20) stosowanie systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 21) udostępnianie świadczonych usług na ePUAP;
- 22) przekazywanie akt do archiwum zakładowego.

#### IV. INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

1. **Liczba i wymiar etatu:** 1 (jeden) pełny etat.  
Obowiązuje 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo (norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym).
2. **Miejsce pracy:** Starostwo Powiatowe w Sokółce, Ośrodek Zamiejscowy w Dąbrowie Białostockiej, ul. Gen. N. Sulika 4a, 16-200 Dąbrowa Białostocka. Budynek wyposażony w dojazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim, toaleta na parterze przystosowana dla osób niepełnosprawnych.
3. **Charakter pracy:** praca umysłowa, praca administracyjno – biurowa przy komputerze, praca siedząca, wyjazdy okazjonalnie.
4. **Wynagrodzenie:** ustalane na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960).

#### V. INFORMACJA, CZY W MIESIĄCU POPRZEDZAJĄCYM DATĘ UPUBLICZNIENIA OGŁOSZENIA WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE, W ROZUMIENIU PRZEPISÓW O REHABILITACJI ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ ORAZ ZATRUDNIANIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH, WYNOŚI CO NAJMNIEJ 6%

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Sokółce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 44) w marcu 2024 r. **był wyższy niż 6 %**.

Z tego względu, zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) – w ogłoszonym postępowaniu rekrutacyjnym **osobom niepełnosprawnym nie przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu**.

#### VI. WSKAZANIE WYMAGANYCH DOKUMENTÓW

##### 1. Kandydat jest obowiązany złożyć następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Starostwie;
- 4) oświadczenie kandydata o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - c) korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - d) niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - e) posiadaniu nieposzlakowanej opinii;



- 5) oświadczenie kandydata o spełnieniu bądź niespełnieniu określonych w ogłoszeniu o naborze dodatkowych wymagań związanych z wolnym stanowiskiem;
  - 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego oraz oświadczenia kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Sokółce;
  - 7) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z przepisami:
    - a) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
    - b) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960),
    - c) Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sokółce, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 40/2015 Starosty Sokólskiego z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sokółce, zmienionego zarządzeniem Nr 10/2016 z dnia 26 lutego 2016 r., zarządzeniem Nr 39/2018 z dnia 28 czerwca 2018 r. oraz zarządzeniem Nr 10/2022 z dnia 22 kwietnia 2022 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sokółce:  
<https://bip.st.sokolka.wrotapodlasia.pl/postpowania/nabornawolnestanowiska/regulamin-naboru-na-wolne-stanowiska-urzednicze-w-starostwie-powiatowym-w-sokolce.html>
    - d) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 915/2022 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dnia 17 października 2022 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce, zmienionego uchwałą Nr 972/2022 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dnia 30 grudnia 2022 r., uchwałą Nr 1041/2023 z dnia 27 marca 2023 r. i uchwałą Nr 1061/2023 z dnia 19 kwietnia 2023 r., uchwałą Nr 1209/2023 z dnia 20 października 2023 r., uchwałą Nr 1222/2023 z dnia 30 października 2023 r., uchwałą Nr 1338/2024 z dnia 29 lutego 2024 r.  
<https://bip.st.sokolka.wrotapodlasia.pl/starostwopowiatowe/regulamin-organizacyjny-1.html>
  - 8) kserokopie dokumentów (dyplomów lub zaświadczeń) potwierdzających wykształcenie określone w pkt I.2.6 ogłoszenia o naborze;
  - 9) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy określony w pkt I. 2.6 ogłoszenia o naborze, w przypadku wykształcenia średniego.
2. Kandydat nieposiadający obywatelstwa polskiego jest obowiązany złożyć dodatkowo dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, na zasadach określonych w przepisach o służbie cywilnej.
  3. Kandydat składa wszystkie dokumenty wyłącznie w formie papierowej. Nie podlegają ocenie formalnej dokumenty złożone drogą elektroniczną, niezależnie od podpisania ich podpisem kwalifikowanym oraz dokumenty złożone w formie elektronicznej, niezależnie od formatu i nośnika, na jakim zostały utrwalone.
  4. Dokumenty, o których mowa wyżej w pkt VI.1.1-7 muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Należy je opatrzyć tzw. podpisem czytelnym (pełne imię i nazwisko).
  5. Składane kserokopie dokumentów muszą być czytelne. Kandydat parafuje je własnoręcznie (tzw. podpis skrócony) na każdej stronie.
  6. Dokumenty składa się w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem do korespondencji z dopiskiem:

**„Oferta - nabór na wolne stanowisko podinspektora w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Wydziale Geodezji Katastru i Nieruchomości w Starostwie Powiatowym w Sokółce – Ośrodek Zamiejscowy w Dąbrowie Białostockiej”**

## **VII. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

1. Ofertę należy:

- 1) złożyć osobiście – w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Sokółce, ul. Piłsudskiego 8, 16 – 100 Sokółka – w Punkcie Obsługi Klienta stanowisko nr 1 (parter Starostwa) **lub**
- 2) przesłać lub doręczyć na adres Starostwa Powiatowego w Sokółce, ul. Piłsudskiego 8, 16 – 100 Sokółka.

2. **Termin składania dokumentów upływa w dniu 16 kwietnia 2024 r. o godz. 10:00.**

3. Nie uważa się za zachowany termin nadania dokumentów w terminie określonym w ogłoszeniu u operatora pocztowego lub innego podmiotu, któremu kandydat zlecił doręczenie oferty. Decyduje data i godzina wpływu oferty do Kancelarii Starostwa.
4. Termin składania dokumentów ma charakter zawity – termin jest nieprzywracalny. Oferty, które wpłyną do Kancelarii Starostwa Powiatowego w Sokółce po terminie są zwracane lub odsyłane bez otwierania. Nie podlegają one ocenie formalnej, a kandydat, który je złożył nie jest dopuszczony do postępowania rekrutacyjnego.

## **VIII. SKRÓCONY OPIS OCENY FORMALNEJ OFERT I KANDYDATÓW**

1. Formalnej oceny ofert oraz oceny spełnienia przez kandydata wymagań formalnych dokona Komisja Rekrutacyjna, powołana Zarządzeniem Nr 30/2024 Starosty Sokólskiego z dnia 5 kwietnia 2024 r. w sprawie powołania i ustalenia składu Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Wydziale Geodezji Katastru i Nieruchomości w Starostwie Powiatowym w Sokółce – Ośrodek Zamiejscowy w Dąbrowie Białostockiej.
2. Oferta spełnia warunki formalne, jeśli nie ma braków formalnych:
  - 1) jest opakowana i opisana w sposób określony w pkt VI. 6 ogłoszenia; jest kompletna – zawiera komplet dokumentów wymaganych przez ustawę o pracownikach samorządowych, Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sokółce, oraz wskazanych w pkt VI.1 - VI.3 ogłoszenia o naborze;
  - 2) wszystkie złożone dokumenty są podpisane, kserokopie są czytelne i parafowane w sposób określony w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sokółce, oraz w pkt VI.4 - VI.5 ogłoszenia o naborze.
3. Wyklucza się możliwość usunięcia braków formalnych oferty po upływie terminu składania ofert, określonego w ogłoszeniu o naborze.
4. Kandydat spełnia wymagania formalne, jeżeli ze złożonych przez niego dokumentów wynika, że spełnia wszystkie wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku o których mowa w pkt I ogłoszenia o naborze.
5. Komisja kończy ocenę formalną ustaleniem listy kandydatów, którzy złożyli oferty spełniające warunki formalne i którzy spełniają wymagania formalne. Listę sporządza się w porządku alfabetycznym. Zawiera ona imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
6. Do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego dopuszcza się wyłącznie kandydatów z listy kandydatów, którzy złożyli oferty spełniające warunki formalne i którzy spełniają wymagania formalne.
7. Kandydatów z listy zawiadamia się indywidualnie o terminie, godzinie i miejscu posiedzenia Komisji, na którym przeprowadzona zostanie ich ocena merytoryczna. **Zawiadomienia dokonuje się zgodnie z danymi kontaktowymi podanymi przez kandydatów w złożonych dokumentach** (telefonicznie, mailowo lub listem zwykłym wysłanym na adres korespondencyjny).
8. Informację o terminie, godzinie i miejscu ww. posiedzenia Komisji zamieszcza się także w BIP.



9. Brak ofert spełniających warunki formalne lub brak kandydatów spełniających wymagania formalne oznacza nierozstrzygnięcie naboru na wolne stanowisko.
10. Szczegółowe zasady oceny formalnej ofert i kandydatów określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sokółce.

## **IX. SKRÓCONY OPIS OCENY MERYTORYCZNEJ KANDYDATÓW**

1. **Najlepszych kandydatów do zatrudnienia na stanowisko podinspektora w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Wydziale Geodezji Katastru i Nieruchomości w Starostwie Powiatowym w Sokółce – Ośrodek Zamiejscowy w Dąbrowie Białostockiej, Komisja Rekrutacyjna wyłoni na podstawie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej.**
2. Rozmowa kwalifikacyjna składa się z dwóch części.
3. Rozmowy kwalifikacyjne prowadzone są z kandydatami z listy sporządzonej według kolejności alfabetycznej.
4. Kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania.
5. Część pierwsza polega na udzieleniu przez kandydata otwartych odpowiedzi na 3 pytania sprawdzające wiedzę i umiejętności praktyczne niezbędne do wykonywania obowiązków na danym stanowisku, w szczególności w zakresie:
  - 1) znajomości przepisów prawa;
  - 2) znajomości praktyki wykonywania zadań realizowanych na stanowisku podinspektora w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Wydziale Geodezji Katastru i Nieruchomości w Starostwie Powiatowym w Sokółce – Ośrodek Zamiejscowy w Dąbrowie Białostockiej;
  - 3) ogólnej wiedzy o funkcjonowaniu powiatów i administracji publicznej.
6. Druga część rozmowy kwalifikacyjnej polega na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na 2 otwarte pytania członków Komisji:
  - 1) weryfikujące oświadczenie kandydata o spełnieniu wymagań dodatkowych związanych z wolnym stanowiskiem, określonych w ogłoszeniu o naborze;
  - 2) dotyczące celów zawodowych kandydata;
  - 3) sprawdzające umiejętności, predyspozycje i cechy osobowościowe kandydata (np. analityczne myślenie, koncentrację, umiejętność pracy pod presją czasu, zarządzanie stresem, zdolności do współpracy, samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, wysoką kulturę osobistą, zdolności komunikacyjne).
7. Za odpowiedź kandydat otrzymuje punkty, w skali od 0 do 3:
  - 1) 3 pkt – jeśli kandydat w pełni odpowiada oczekiwaniom,
  - 2) 2 pkt – jeśli kandydat spełnia oczekiwania w stopniu wystarczającym,
  - 3) 1 pkt – jeśli kandydat spełnia oczekiwania w stopniu minimalnym,
  - 4) 0 pkt – jeśli kandydat nie odpowiada oczekiwaniom.
9. Warunkiem ewentualnego zatrudnienia jest uzyskanie przez kandydata ponad 60 % punktów możliwych do uzyskania.
9. Szczegółowe zasady oceny merytorycznej kandydatów określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sokółce.

## **X. SKRÓCONY OPIS WYBORU NAJLEPSZYCH KANDYDATÓW DO ZATRUDNIENIA**

1. Komisja Rekrutacyjna wskaże nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów do zatrudnienia:
  - 1) spełniających wszystkie wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku, o których mowa w pkt I ogłoszenia o naborze;
  - 2) spełniających w największym stopniu wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem, o których mowa w pkt II ogłoszenia o naborze;

- 3) spośród kandydatów, którzy z rozmowy kwalifikacyjnej uzyskali ponad 60 % punktów możliwych do uzyskania uzyskali największą liczbę punktów;
  - 4) których cele zawodowe są zbieżne z polityką zatrudnienia w Starostwie Powiatowym w Sokółce, posiadających oczekiwane umiejętności, predyspozycje i cechy osobowościowe.
2. Spośród ww. kandydatów Komisja Rekrutacyjna zaproponuje dwóch kandydatów do zatrudnienia.
  3. Szczegółowe zasady wyboru najlepszych kandydatów do zatrudnienia określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sokółce.

## **XI. UPRAWNIENIA STAROSTY SOKÓLSKIEGO**

1. Starosta Sokólski może zawrzeć umowę o pracę z kandydatami, których Komisja Rekrutacyjna zaproponuje do zatrudnienia na stanowisku podinspektora w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Wydziale Geodezji Katastru i Nieruchomości w Starostwie Powiatowym w Sokółce – Ośrodek Zamiejscowy w Dąbrowie Białostockiej. Warunkiem formalnym zawarcia umowy o pracę jest złożenie przez ww. kandydata dokumentów wymaganych na podstawie odrębnych przepisów.
2. Starosta Sokólski może nie zatrudnić żadnego kandydata. W takiej sytuacji nabór na wolne stanowisko podinspektora w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Wydziale Geodezji Katastru i Nieruchomości w Starostwie Powiatowym w Sokółce – Ośrodek Zamiejscowy w Dąbrowie Białostockiej uważa się za nierozstrzygnięty. Kandydatom nie służy roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.
3. Starosta Sokólski może unieważnić postępowanie rekrutacyjne na każdym etapie, bez podania przyczyny.

## **XII. PUBLIKACJA INFORMACJI O WYNIKU NABORU**

Informacja o wyniku naboru, zawierająca elementy wymienione w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), zostanie niezwłocznie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Sokólskiego.

## **XIII. POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTAMI ZŁOŻONYMI PRZEZ KANDYDATÓW**

1. Dokumenty kandydatów, z którymi Starosta Sokólski zawrze umowę o pracę włącza się do akt osobowych pracowników.
2. Pozostali kandydaci mogą odebrać złożone dokumenty w terminie 4 miesięcy od zakończenia naboru. Po upływie tego terminu dokumenty podlegają zniszczeniu. Zniszczenie stwierdza komisja likwidacyjna powołana na podstawie zarządzenia Starosty.

**STAROSTA**  
*Piotr Kęćko*