

## Opis stanowiska pracy

### 1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Samodzielne stanowisko.

### 2. Nazwa stanowiska pracy:

2.1. Stanowisko ds. geologii powiatowej.

### 3. Podstawowa potrzeba stworzenia tego stanowiska:

Zgodnie z art. 156 ust. 2 pkt 3 ustawy „Prawo geologiczne i górnicze” zadania administracji geologicznej starosta wykonuje przy pomocy geologa powiatowego i w strukturze organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Sierpcu znajduje się takie stanowisko.

### 4. Relacje do innych pracowników:

4.1. Podległość służbowa: Starosta Sierpecki

### 5. Warunki pracy:

Praca biurowa w systemie 1/2 podstawowego czasu pracy, wynagrodzenie wg stawki zaszeregowania według tabeli zaszeregowania stanowiącej załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz.1638 z późn. zm.)

Miejsce pracy: budynek Starostwa Powiatowego ul. Kopernika 8 , II piętro, praca również w terenie – teren powiatu sierpeckiego.

Narzędzia pracy: komputer oraz inne urządzenia biurowe.

### 6. Podstawowe obowiązki/Zakres czynności

- 1) Z ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. Prawo geologiczne i górnicze (t.j. Dz. U. z 2026 poz. 69):
  - a) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych;
  - b) występowanie do właściwych organów o zaopiniowanie i uzgodnienie przed udzieleniem koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż;
  - c) ustanawianie zabezpieczenia roszczeń mogących powstać wskutek wykonywania działalności objętej koncesją w przypadkach określonych przepisami ww. ustawy;
  - d) odmawianie udzielenia koncesji;
  - e) przenoszenie koncesji za zgodą przedsiębiorcy na rzecz innego podmiotu;
  - f) wzywianie przedsiębiorcy do niezwłocznego zaniechania naruszeń jeśli postępuje niezgodnie z przepisami ustawy lub narusza warunki koncesji;
  - g) cofanie lub ograniczanie zakresu koncesji bez odszkodowania jeśli przedsiębiorca mimo wezwania nadal narusza przepisy ustawy lub warunki koncesji;
  - h) stwierdzanie wygaśnięcia koncesji;
  - i) przekazywanie do wiadomości kopii decyzji dot. wydanych decyzji właściwym miejscowo organom administracji geologicznej i nadzoru górniczego;
  - j) zatwierdzanie w drodze decyzji projektów robót geologicznych;
  - k) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru przystąpienia do robót i zgłaszanie do niego sprzeciwu w drodze decyzji;

- l) zatwierdzanie w drodze decyzji różnego rodzaju dokumentacji geologicznych oraz wnoszenie sprzeciwu w przypadku złożenia tzw. złożenia innej dokumentacji geologicznej;
- m) gromadzenie, ewidencjonowanie, archiwizowanie, ochrona i udostępnianie informacji geologicznej;
- n) określanie w drodze decyzji wysokości należnej opłaty za wydobycie kopaliny w przypadku jej nieuiszczenia przez przedsiębiorcę w terminie bądź uiszczenia w wysokości innej niż należąca;
- o) ustalenie w drodze decyzji opłaty dodatkowej za działalność wykonywaną z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji lub zatwierdzonym projekcie robót geologicznych;
- p) wydawanie decyzji nakazujących wykonanie dodatkowych czynności, w szczególności:
  - badań, pomiarów oraz pobrania dodatkowych próbek;
  - wydawanie decyzji zobowiązujących przedsiębiorcę do wykonania obmiaru wyrobisk i przedłożenia operatu ewidencyjnego w innym terminie, w uzasadnionych sytuacjach;
  - wyrażanie zgody, w drodze decyzji, na przeklasyfikowanie zasobów geologicznych;
  - sprawowanie kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji.
- 2) Z ustawy z dnia 3 lutego 1995r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (t.j. Dz. U. z 2024 poz.82)
  - wydawanie decyzji w zakresie rekultywacji gruntów po eksploatacji kopalin.
  - przeprowadzanie raz w roku kontroli rekultywacji ww. gruntów.
- 3) Z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 647 z późn. zm.): prowadzenie rejestru zawierającego informacje o terenach zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz prowadzenie obserwacji tych terenów.
- 4) Z ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz.U. z 2025r.poz.1154 z późn.zm.): określanie wysokości opłat skarbowych i kontrola ich uiszczenia przy prowadzonych czynnościach obsługi klienta.
- 5) Z ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 2026r. poz. 538): opiniowanie i uzgadnianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz decyzji o ustalaniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.
- 6) Z ustawy z dnia 3 października 2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko : prowadzenie spraw wynikających z w/w ustawy będących w kompetencji Starosty objętych zakresem czynności.
- 7) Sporządzanie informacji, ocen i analiz dotyczących spraw należących do kompetencji stanowiska pracy.
- 8) Przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, projektów uchwał i opracowań innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i Zarządu Powiatu z zakresu stanowiska pracy.
- 9) Wnioskowanie o dokonanie zmian w Regulaminie Organizacyjnym dotyczących wykazu zadań i kompetencji stanowiska pracy – w związku ze zmianą przepisów prawnych.
- 10) Realizowanie zadań wynikających z Prawa zamówień publicznych w sprawach należących do właściwości stanowiska pracy.

- 11) Zapewnienie należytej dbałości o powierzone mienie Starostwa, racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi.
- 12) Inicjowanie działań organizacyjno-gospodarczych na rzecz rozwoju powiatu oraz ich realizacja.
- 13) Współdziałanie w działaniach związanych z pozyskiwaniem pomocy finansowej z funduszy unijnych i innych źródeł pozabudżetowych na realizację zadań należących do właściwości rzeczowej stanowiska pracy.
- 14) Bieżąca współpraca z innymi wydziałami w zakresie informowania, dokonywania uzgodnień, wydawania opinii, itp. oraz współdziałanie we wspólnych działaniach w celu zapewnienia realizacji zadań powiatu.
- 15) Wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego we współdziałaniu z Referatem Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej.
- 16) Prawidłowe przygotowanie dokumentów ze swojego stanowiska pracy do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 17) Obsługa interesantów, udzielanie wyczerpujących informacji i wyjaśnień oraz przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych w ramach realizacji powierzonych zadań.
- 18) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

**7. Zakres odpowiedzialności:**

- 7.1. kierowniczej: żadna/mała/średnia/**duża**
- 7.2. finansowej: żadna/mała/średnia/**duża**
- 7.3. materialnej: żadna/mała/średnia/duża

**8. Pełnomocnictwa i upoważnienia (delegowanie uprawnień):**

- 1) upoważnienie do wydawania decyzji, postanowień i prowadzenia korespondencji w imieniu Starosty,
- 2) upoważnienie do przetwarzania danych osobowych,
- 3) upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem przedkładanych dokumentów przez strony postępowania w prowadzonych sprawach.

**9. Zakres samodzielności: mały/średni/duży**

**10. Zakres kreatywności: mały/średni/duży**

**11. Stopień złożoności pracy (różnorodność zadań, współpraca z osobami z różnych działów): mały/średni/duży**

**12. Stopień trudności pracy (narażenie na stres, wysiłek umysłowy): mały/średni/duży**

**13. Wymagana dyspozycyjność (np. częste wyjazdy): mała/średnia/duża**

**14. Częstość kontaktów służbowych:**

- 14.1. Wewnątrz urzędu: mała/średnia/duża
- 14.2. Na zewnątrz urzędu: mała/średnia/duża

**15. Wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie, doświadczenie, umiejętności, predyspozycje osobowościowe):**

- 1) Wymagane:
  - wykształcenie wyższe: geologia lub górnictwo i geologia,
  - 5 lat stażu pracy

2) Pożądane:

- staż pracy w administracji samorządowej,
- posiadanie uprawnień kwalifikacji w zakresie wykonywania, dozoru i kierowania pracami geologicznymi w przynajmniej jednej kategorii określonych ustawą „Prawo geologiczne i górnicze”

**16. Rozwój zawodowy:**

16.1. Możliwość awansu: **TAK/NIE**

16.2. Stopnie awansu:

Awans poziomy w ramach grupy w tabeli zaszeregowania.

16.3. Pożądane szkolenia:

- szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej i informacji o środowisku.

**17. Kryteria oceny okresowej:**

- 1) Sumienność
- 2) Sprawność
- 3) Bezstronność
- 4) Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
- 5) Planowanie i organizowanie przepisów
- 6) Postawa etyczna
- 7) Wiedza specjalistyczna
- 8) Zarządzanie informacją
- 9) Podejmowanie decyzji
- 10) Samodzielność
- 11) Komunikatywność

22.06.2026 r.

dnia.....

SPORZĄDZIŁ:

Aldona Kowalska

/-/

Naczelnik Wydziału  
Rolnictwa i Środowiska

.....  
/pieczętka imienna i podpis/

22.06.2026

dnia.....

ZATWIERDZIŁ:

Przemysław Burzyński

/-/

Starosta Sierpecki

.....  
/pieczętka imienna i podpis/