

**ZARZĄDZENIE NR 30/2025
STAROSTY WIERUSZOWSKIEGO
z dnia 25 listopada 2025 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze
w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami
Starostwa Powiatowego w Wieruszowie**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), w związku z Zarządzeniem Nr 14/2019 Starosty Wieruszowskiego z dnia 26 sierpnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wieruszowie” zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Referatu: Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Wieruszowie.

§ 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- | | |
|---|---------------------------|
| 1) Agnieszka Polus, Sekretarz Powiatu | – przewodnicząca komisji; |
| 2) Sylwia Szukała, Kierownik Referatu Kadr i Płac | – sekretarz komisji; |
| 3) Marzena Janczak, Naczelnik Wydziału GN | – członek komisji. |

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Stefan Pietras

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Wieruszowski

ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze

**Kierownik Referatu: Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami
Starostwa Powiatowego w Wieruszowie**

Na powyższe stanowisko mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej¹.

I. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Wieruszowie, ul. Rynek 1-7, 98-400 Wieruszów.

II. Określenie stanowiska:

Stanowisko kierownicze – Kierownik Referatu: Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Wieruszowie.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe lub średnie geodezyjne;
- 2) uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresach, o których mowa w art. 43 pkt 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne:
 - a) geodezyjne pomiary sytuacyjno-wysokościowe, realizacyjne i inwentaryzacyjne,
 - b) rozgraniczanie i podziały nieruchomości (gruntów) oraz sporządzanie dokumentacji do celów prawnych;
- 3) co najmniej 3 –letni staż pracy w urzędach administracji rządowej lub w organach jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) obywatelstwo polskie;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) umiejętność obsługi komputera;
- 8) znajomość przepisów prawnych, w szczególności: ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, rozporządzenia w sprawie ewidencji gruntów i budynków, ustawy

o gospodarce nieruchomościami wraz ze znajomością rozporządzeń i przepisów wykonawczych do ww. ustaw.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych, w szczególności: ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, Prawo budowlane, Kodeks cywilny, ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 2) doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności, obsługa programu EWMAPA, EWOPIS, OŚRODEK;
- 3) kreatywność, sumienność, bezstronność, dokładność i umiejętności analityczne;
- 4) umiejętność interpretacji przepisów prawa i wykorzystanie ich w praktyce;
- 5) umiejętność komunikacji interpersonalnej;
- 6) umiejętność pracy w zespole, organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników;
- 7) otwartość na wiedzę i zdobywanie nowych umiejętności;
- 8) dobra organizacja pracy;
- 9) obowiązkowość.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierowanie pracą referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (POGGiK) w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego oraz oprogramowania do prowadzenia baz danych państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego poprzez tworzenie, prowadzenie i aktualizację części kartograficznej i opisowej:
 - bazy danych ewidencji gruntów i budynków - EGIB,
 - bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu - GESUT,
 - bazy danych szczegółowej osnowy geodezyjnej - BDSOG,
 - bazy danych obiektów topograficznych zapewniających tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000 - BDOT500,
 - tworzenie standardowych opracowań kartograficznych takich jak mapa ewidencyjna i mapa zasadnicza na podstawie odpowiednich zbiorów danych zawartych w prowadzonych bazach danych.
2. Udzielanie informacji o posiadanym zasobie, sposobach jego wykorzystania i udostępnianiu materiałów i informacji z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
3. Przyjmowanie i ewidencjonowanie zamówień, wniosków oraz zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych w celu przygotowania wyceny i dokumentu opłaty, w następstwie wydania zamawianych dokumentów czy materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
4. Koordynowanie realizacji prac geodezyjnych i kartograficznych dotyczących tego samego obszaru pracy, zgłoszonych przez różnych wykonawców, uzgadnianie z wykonawcą listy materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania prac.
5. Weryfikacja i kontrola opracowań geodezyjnych i kartograficznych przekazywanych do zasobu w postaci operatów technicznych oraz plików danych służących do aktualizacji odpowiednich baz danych pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami.

6. Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach z zakresu geodezji i kartografii należących do kompetencji referatu PODGiK, w szczególności w sprawach odmowy przyjęcia operatów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego czy też sporu dotyczącego udostępnionych materiałów zasobu lub wysokości należnej opłaty.
7. Zakładanie, inwentaryzacja i prowadzenie bazy danych osnowy szczegółowej oraz uzgadnianie projektów osnowy szczegółowej.
8. Porządkowanie, modernizacja i bieżąca aktualizacja materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego poprzez rejestrowanie, segregowanie, ewidencjonowanie do postaci cyfrowej oraz ocena przydatności materiałów i wyłączanie materiałów z zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
9. Nadawanie cech i klauzuli dokumentom i materiałom gromadzonym i udostępnianym z zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
10. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
11. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych dotyczących prowadzonych baz danych, na potrzeby Starosty, Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego oraz Głównego Geodety Kraju.
12. Przygotowywanie danych do udostępniania informacji publicznej w sprawach z zakresu działania PODGiK.
13. Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Wieruszowskiego w zakresie zgłaszanych wniosków oraz prowadzonych spraw przez PODGiK.
14. Przygotowywanie Opisu Przedmiotu Zamówienia i Warunków Technicznych oraz udział w komisjach przetargowych w zakresie zamówień publicznych na prace geodezyjne i kartograficzne.
15. Udostępnianie danych zgromadzonych w rejestrach publicznych, bazach danych PODGiK, podmiotom publicznym realizującym zadania publiczne.
16. Prognozowanie, planowanie i wydatkowanie środków finansowych na realizację zadań z zakresu geodezji i kartografii.
17. Wykonywanie poleceń Naczelnika Wydziału związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania referatu i współpracy w realizacji zadań całego Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.
18. Zastępowanie Geodety Powiatowego podczas jego nieobecności.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca wewnątrz pomieszczenia w budynku Starostwa Powiatowego w Wieruszowie ul. Rynek 1-7, 98-400 Wieruszów – budynek przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd na parter budynku i winda wewnątrz budynku);
- 2) praca biurowa (siedząca) z obsługą komputera i urządzeń biurowych.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu październiku 2025 roku wynosił mniej niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej;
- 2) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie:
 - a) dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

- b) świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe,
- c) dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji oraz zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) oświadczenie kandydata:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane obywatelstwo,
 - b) o posiadaniu obywatelstwa Unii Europejskiej lub o posiadaniu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawa do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ²,
 - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - f) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku,
 - g) o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym związanym z naborem na kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wieruszowie,
 - h) o zapoznaniu się z Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Wieruszowie,
 - i) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji,
 - j) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej ².

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa, pocztą elektroniczną na adres: starostwo@powiat-wieruszowski.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: **Dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Referatu: Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Wieruszowie w terminie do dnia 8 grudnia 2025 roku do godz. 15⁰⁰.**

IX. Dodatkowe informacje:

- 1) dokumenty przesłane elektronicznie pozostaną bez rozpatrzenia, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1725), jeżeli dopuści się taką formę składania dokumentów w ogłoszeniu o naborze;
- 2) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Wieruszowie po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze pozostaną bez rozpoznania;
- 3) brak wymaganych dokumentów, brak podpisu na CV, oświadczeniach i kwestionariuszu osobowym oraz brak potwierdzenia za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;

- 4) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej drogą telefoniczną lub mailową;
- 5) w przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną Komisja wyklucza go z dalszego postępowania rekrutacyjnego; od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie;
- 6) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wieruszowie <https://bip.powiat-wieruszowski.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wieruszowie;
- 7) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 8) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranej osoby; jeżeli w ciągu 14 dni po upływie wskazanego terminu dokumenty aplikacyjne nie zostaną odebrane osobiście przez zainteresowanych, będą odsyłane do adresatów;
- 9) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane do adresatów jeżeli w ciągu 30 dni od dnia rozstrzygnięcia naboru nie zostaną odebrane osobiście przez zainteresowanych;
- 10) nabór realizowany jest zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr 14/2019 Starosty Wieruszowskiego z dnia 26 sierpnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wieruszowie”, które jest opublikowane w BIP-ie.

STAROSTA
Stefan Pietras

¹ Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa

² w przypadku, gdy na stanowisko mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

Klauzula informacyjna

Wypełniając obowiązek wynikający z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE 2016: L.119/1), (dalej: RODO) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Starosta Wieruszowski z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Wieruszowie, ul. Rynek 1-7, 98-400 Wieruszów.

Można się z nim skontaktować listownie lub pocztą elektroniczną na adres: starostwo@powiat-wieruszowski.pl.

2. Inspektorem ochrony danych jest Krzysztof Depta, z którym w razie jakichkolwiek wątpliwości związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych można się skontaktować pod adresem: Starostwo Powiatowe w Wieruszowie, ul. Rynek 1-7, 98-400 Wieruszów, e-mail: inspektor@powiat-wieruszowski.pl, tel. 627813910.

3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane przez Administratora w związku z naborem na kierownicze stanowisko urzędnicze w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Wieruszowie.

4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:

– art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze: zgodnie z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy Administrator w trakcie naboru ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- a) imię (imiona) i nazwisko,
- b) datę urodzenia,
- c) dane kontaktowe wskazane przez taką osobę,
- d) wykształcenie,
- e) kwalifikacje zawodowe,
- f) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,

oraz art. 22¹ § 4 Kodeksu pracy Administrator w trakcie naboru ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie innych danych osobowych niż wyżej wymienione jeśli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów. Przy realizacji naboru na wolne stanowisko urzędnicze Administrator ma prawo żądać informacji wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

– art. 6 ust. 1 lit. a) RODO - zgoda osoby, której dane dotyczą.

Pozostałe dane osobowe (np. wizerunek) jest przetwarzany na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody, którą Pan/Pani wyraził/a wysyłając swoje zgłoszenie rekrutacyjne/składając dokumenty aplikacyjne i ich podanie nie ma wpływu na możliwość udziału w naborze.

5. Pani/Pana dane osobowe będą mogły być przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych jest dobrowolna.

7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania i ograniczenia przetwarzania.

9. W przypadku kiedy przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do: cofnięcia zgody w dowolnym momencie, usunięcia danych, przeniesienia danych, sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

10. Ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli uważa Pani/Pan że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

STAROSTA

Stefan Pietras