

**ZARZĄDZENIE NR 12/2026
STAROSTY WIERUSZOWSKIEGO
z dnia 12 czerwca 2026 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne 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 wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (K/M) 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) Marek Kanicki, Wicestarosta | – przewodniczący komisji; |
| 2) Agnieszka Polus, Sekretarz Powiatu | – sekretarz komisji; |
| 3) Marzena Janczak, Naczelnik Wydziału GN | – członek komisji. |

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Stefan Pietras
1.1.1

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Wieruszowski

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

ds. obsługi Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (K/M)
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 ds. obsługi Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (K/M) w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Wieruszowie.

Wymiar czasu pracy:

praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe geodezyjne;
- 2) znajomość obsługi programu EWMAPA, EWOPIS, OŚRODEK;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) umiejętność obsługi komputera;
- 7) 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) kreatywność, sumienność, bezstronność, dokładność i umiejętności analityczne;
 - 3) umiejętność interpretacji przepisów prawa i wykorzystanie ich w praktyce;
 - 4) umiejętność komunikacji interpersonalnej;
 - 5) umiejętność pracy w zespole;
 - 6) otwartość na wiedzę i zdobywanie nowych umiejętności;
 - 7) dobra organizacja pracy;
 - 8) obowiązkowość.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie i aktualizacja:
 - 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. 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.
5. Nadawanie cech i klauzuli dokumentom i materiałom gromadzonym i udostępnianym z zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
6. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych dotyczących prowadzonych baz danych, na potrzeby Starosty, Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego oraz Głównego Geodety Kraju.
7. Udostępnianie danych zgromadzonych w rejestrach publicznych, bazach danych PODGiK, podmiotom publicznym realizującym zadania publiczne.
8. Wykonywanie poleceń Naczelnika Wydziału związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania i współpracy w realizacji zadań całego Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.

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 maju 2026 roku wynosił powyżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej;
- 2) potwierdzone przez kandydata/kandydatkę 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/kandydatki:
 - 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/nie była skazany/a 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 wolne 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 wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (K/M) w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Wieruszowie w terminie do dnia 23 czerwca 2026 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 ze zm.), 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/kandydatki na rozmowę kwalifikacyjną Komisja wyklucza go/ją 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/kandydatki, który/a zostanie wyłoniony/a w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego/jej akt osobowych;
 - 8) dokumenty aplikacyjne kandydatów/kandydatek, którzy/e w wyniku naboru zostali/ły najwyżej ocenieni/ocenione 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 stanowisku 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 wolne 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. 22' § 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.