



STAROSTWO POWIATOWE W POLKOWICACH

ul. św. Sebastiana 1, 59-100 Polkowice
tel. 76 746 15 02, fax 76 746 15 01

Polkowice, dnia 19.01.2026 r.

SK.2110.2.2026



06M001E40P

Ogłoszenie 2/2026
Starostwo Powiatowe w Polkowicach
ogłasza nabór na stanowisko do spraw geodezji w Wydziale Geodezji i Kartografii
(umowa o prace na czas zastępstwa)

Liczba stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Polkowice, ul. św. Sebastiana 1

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Tworzenie, prowadzenie, udostępnianie baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej dotyczących ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu oraz baz danych obiektów topograficznych i ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ochronę tych danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem informacji.
2. Przetwarzanie danych ze zbioru o nazwie "Ewidencja gruntów i budynków" i ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ochronę tych danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem informacji.
3. Przygotowywanie w formie numerycznej danych niezbędnych do przygotowywania zgłoszonych prac geodezyjnych;
4. Sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych z zakresu PZGiK;
5. Prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości.
6. Przygotowywanie dokumentacji geodezyjno-prawnych związanych z regulowaniem stanów prawnych nieruchomości.
7. Prowadzenie spraw z zakresu obciążeń na nieruchomościach - wykreślenie z księgi wieczystej wzmianek o wszczęciu postępowania scaleniowego lub wymiennego .
8. Sporządzanie wypisów i wyrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków.
9. Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących aktualizacji informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków.
10. Wydawanie zaświadczeń z ewidencji gruntów i budynków.
11. Obsługa interesariuszy Wydziału Geodezji i Kartografii.
12. Przestrzeganie przepisów prawnych, zwłaszcza przy opracowywaniu decyzji administracyjnych.
13. Zastępowanie pracowników działu w czasie ich nieobecności, wg wskazań Naczelnika Wydziału.
14. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Wydziału Geodezji i Kartografii

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – niezbędne

Osoba zatrudniona na stanowisku do spraw geodezji musi:

1. być obywatelem polskim;
2. posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
3. nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
5. posiadać wykształcenie średnie geodezyjne i minimum rok stażu pracy lub posiadać wykształcenie wyższe i minimum 3 miesiące stażu pracy w dziedzinie geodezji, kartografii lub geoinformatyki lub posiadać wykształcenie wyższe w zakresie geodezji, kartografii lub geoinformatyki;
6. znać oraz umiejętnie stosować przepisy prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku: ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie powiatowym, rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa prawo geodezyjne i kartograficzne i rozporządzenia wykonawcze do ustawy, ustawa o gospodarce nieruchomościami, kodeks cywilny;
7. posiadać znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych, programu WORD EXEL, być komunikatywnym oraz posiadać umiejętność pracy w zespole. Mile widziana znajomość programu el-Dok, TurboEwid, uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii.

Dodatkowe wymagania:

1. sumienność, sprawność w podejmowaniu decyzji, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizacja pracy, postawa etyczna, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych,

2. samodzielność, wiedza specjalistyczna, doświadczenie na podobnym stanowisku pracy, nastawienie na własny rozwój zawodowy i podnoszenie kwalifikacji.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) podpisany list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru dostępnego na stronie BIP,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, staż pracy (kopie dokumentów poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy wydane po dniu ukazania się ogłoszenia o naborze, do dokumentu sporządzonego w języku obcym należy dołączyć tłumaczenia tego dokumentu na język polski dokonane 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);
- 4) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) podpisane oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) w przypadku osoby posiadającej stopień niepełnosprawności – oświadczenie o niepełnosprawności,

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

praca w siedzibie Starostwa, na poziomie II, praca przy komputerze z wykorzystaniem monitora ekranowego, która będzie przekraczać 4 godziny na dobę, praca w pełnym wymiarze czasu pracy, opis budynku dla osób z niepełnosprawnością znajduje się na stronie

<https://samorząd.gov.pl/web/powiat-polkowicki/deklaracja-dostepnosci>

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6%.**

W Starostwie Powiatowym w Polkowicach obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych zgodnie z Zarządzeniem nr 36/2024 Starosty Polkowickiego z dnia 18 września 2024 r. w sprawie regulaminu zgłoszeń wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Polkowicach. Procedura dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.powiatpolkowicki.pl

Termin składania dokumentów: do dnia 06 lutego 2026 r. do godz. 15.30

Miejsce składania dokumentów (w zaklejonej kopercie) Starostwo Powiatowe w Polkowicach ul. św. Sebastiana 1, 59-100 Polkowice Biuro Obsługi Interesanta poziom „1” z dopiskiem „Oferta na stanowisko do spraw geodezji w Wydziale Geodezji i Kartografii – ogłoszenie nr 2/2026.”

Na kopercie należy wpisać dane nadawcy.

Inne informacje:

Informacje o naborze dostępna jest na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Polkowicach - BIP oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie, ul. św. Sebastiana 1, Polkowice. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O dalszym toku postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione drogą e-mailową lub telefonicznie osoby spełniające powyższe wymogi.

Do składania aplikacji zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz zapoznają się z informacją dotyczącą oferowanych warunków pracy. W przypadku zainteresowania ofertą pracy należy wskazać szczególne potrzeby kandydata/ jeśli takie występują z uwagi na niepełnosprawność/ które umożliwią przeprowadzenie rozmowy rekrutacyjnej w miejscu dostępnym i w sposób dostępny dla kandydata

Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko pracy może być w każdej chwili zmienione lub odwołane. Ponadto na każdym etapie postępowanie w sprawie naboru może zostać unieważnione bez konieczności podania przyczyny.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 76 / 746 15 11

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Polkowicach.

z up. STAROSTY

Aneta Kurman – Rzęsista
SEKRETARZ POWIATU

/pismo wydane w formie dokumentu elektronicznego i
podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

Na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119) (dalej: RODO), informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Polkowicki, z siedzibą w Polkowicach, przy ul. św. Sebastiana 1,
 - 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym skontaktować można się pod adresem iod@powiatpolkowicki.pl bądź pod adresem Polkowice, ul. św. Sebastiana 1 ,
 - 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko na które Pani /Pan aplikuje a następnie w celu zawarcia umowy o pracę art. 6 ust. 1 lit a RODO na podstawie udzielonej przez Panią / Pana zgody w celu prowadzenia naboru;
 - 4) podstawą prawną przetwarzania dotyczących Pani/Pana danych osobowych jest art. 22(1) kodeksu pracy, art. 6 i 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych, art. 2b ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych Pani / Pana zgoda w zakresie innych danych niż wynikające z podanych przepisów,
 - 5) Pani / Pana dane udostępniane będą podmiotom świadczącym Administratorowi usługi, które dla realizacji celów są niezbędne, w tym w szczególności podmiotom świadczącym usługi informatyczne, wsparcia technicznego i organizacyjnego;
 - 6) okres przechowywania Pani/Pana danych osobowych wynika z Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania danych oraz prawo do przenoszenia danych, o ile inne przepisy prawa nie uniemożliwiają Administratorowi Danych Osobowych realizacji tych praw.
 - 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych narusza Pani / Pana prawa lub wolności,
 - 9) podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne dla realizacji wymienionych celów, brak ich podania uniemożliwi Pani / Panu złożenie aplikacji w prowadzonej rekrutacji a następnie podjęcie zatrudnienia, podanie danych osobowych na podstawie udzielonej przez Panią / Pana zgody jest dobrowolne, W każdej chwili osobie podającej dane przysługuje prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie udzielonej zgody przed jej wycofaniem.
 - 10) Na podstawie Pani/Pana danych nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje, Pani / Pana dane nie podlegają profilowaniu ani udostępnianiu do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.
-