

Włoszczowa, dnia 3.07.2026 r.

Znak sprawy: Kd.2110.4.2026

OGŁOSZENIE O NABORZE

Starosta Włoszczowski

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym we Włoszczowie
z siedzibą we Włoszczowie przy ul. Wiśniowej 10
- Geodeta Powiatowy – Kierownik Wydziału Geodezji i Gospodarki
Nieruchomościami (K/M)***

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, cywilnych i obywatelskich,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) co najmniej 5-letni staż pracy,
- 5) co najmniej 2-letni staż pracy w urzędach administracji rządowej lub w organach jednostek samorządu terytorialnego,
- 6) posiadanie dyplomu ukończenia studiów wyższych na kierunku geodezyjnym,
- 7) posiadanie uprawnień zawodowych do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresach, o których mowa w art. 43 pkt. 1 i 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne:
 - geodezyjne pomiary sytuacyjno-wysokościowe, realizacyjne i inwentaryzacyjne,
 - rozgraniczanie i podziały nieruchomości (gruntów) oraz sporządzanie dokumentacji do celów prawnych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawy z dnia 29 czerwca 1963 r. o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 2) mile widziane doświadczenie w pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w obszarze służby geodezyjno-kartograficznej,
- 3) znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej oraz przepisów dotyczących procedur administracyjnych (Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna),
- 4) predyspozycje osobowościowe: dobra organizacja pracy i umiejętność kierowania zespołem pracowników, odpowiedzialność, samodzielność, operatywność, innowacyjność, umiejętność analitycznego myślenia, komunikatywność,

* K – kobieta, M - mężczyzna

5) umiejętności zawodowe:

- biegła obsługa komputera (Microsoft Office, środowisko Windows),
- znajomość programów dziedzinowych: EWMAPA, EWOPIS, OŚRODEK, UW, MIENIE, RCIWN, BANK OSNÓW,
- umiejętność redagowania pism urzędowych, decyzji, projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1) realizacja zadań Starosty wynikających z ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne, a w szczególności w zakresie:

a) prowadzenia powiatowego (państwowego) zasobu geodezyjnego i kartograficznego poprzez:

- przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych od ich wykonawców, przygotowywanie i udostępnianie materiałów do zgłoszonych prac,
- weryfikowanie i przyjmowanie do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów i materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych i kartograficznych,
- udostępnianie baz danych i materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych,
- tworzenie, prowadzenie i udostępnianie bazy danych rejestru cen i wartości nieruchomości,
- tworzenie, prowadzenie i udostępnianie bazy danych obiektów topograficznych BDOT500, GESUT,
- tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych (map zasadniczych, map ewidencyjnych),

b) prowadzenia ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów poprzez:

- utrzymywanie systemu informatycznego obsługującego bazy danych ewidencyjnych w ciągłej gotowości operacyjnej,
- utrzymywanie operatu ewidencyjnego w stałej aktualności, tj. zgodności z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi,
- archiwizacja wycofanych danych ewidencyjnych,
- udostępnianie danych ewidencyjnych,
- ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem,
- okresowa weryfikacja danych ewidencyjnych,
- sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją,
- modernizacja ewidencji,
- sporządzanie i wydawanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencji gruntów i budynków,
- ustalanie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,

c) zakładania osnów szczegółowych,

d) przeprowadzania powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywania i prowadzenia map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,

- e) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - f) prowadzenia postępowań z zakresu scalania i wymiany gruntów;
- 2) realizacja pozostałych zadań Starosty określonych w załączniku Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego, a dotyczących Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:
- a) reprezentowania Skarbu Państwa i Powiatu w sprawach z zakresu gospodarowania nieruchomościami,
 - b) ewidencjonowania i gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatowym zasobem nieruchomości,
 - c) naliczania należności za udostępnianie nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
 - d) nabywania nieruchomości do powiatowego zasobu nieruchomości oraz do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
 - e) zbywania nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa oraz prowadzenia związanych z tym procedur i czynności, w szczególności związanych z ustalaniem cen nieruchomości oraz organizacją przetargów,
 - f) oddawania nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
 - g) oddawania nieruchomości w dzierżawę, najem, użyczenie oraz prowadzenia związanych z tym procedur i czynności, w szczególności związanych z ustalaniem cen oraz organizacją przetargów,
 - h) regulowania stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
 - i) ustanawiania oraz wygaszania prawa trwałego zarządu,
 - j) ustalania i aktualizacji opłat związanych z użytkowaniem wieczystym gruntów,
 - k) ustalania i aktualizacji opłat związanych z prawem trwałego zarządu,
 - l) przeprowadzania wywłaszczeń nieruchomości, ustalania odszkodowań za wywłaszczone i zajęte nieruchomości,
 - m) zwracania wywłaszczonych nieruchomości nie wykorzystanych na cel wywłaszczenia,
 - n) ograniczania sposobu korzystania z nieruchomości, przez udzielenie zezwolenia na konserwację oraz zakładanie i przeprowadzenie ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraża na to zgody,
 - o) naliczania i przyznawania wysokości odszkodowań wynikających z ograniczeń sposobu korzystania z nieruchomości w związku z zezwoleniami na konserwację oraz zakładanie i przeprowadzenie ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji,
 - p) przekształcania prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności oraz ustalania z tego tytułu należnych opłat,
 - q) uznawania, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie,
 - r) ustalania wykazu uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
 - s) przyznawania prawa własności do działek będących w dożywotnim użytkowaniu bądź działek siedliskowych, wchodzących w skład gospodarstw rolnych przekazanych na rzecz Skarbu Państwa za świadczenia rentowe lub emerytalne,
 - t) ustalania odszkodowania za działki gruntu wydzielone przy podziałach nieruchomości pod drogi publiczne oraz w związku z realizacją inwestycji drogowych w zakresie dróg publicznych, gminnych i powiatowych,

- u) koordynowania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - v) prowadzenia geodezyjnej ewidencji projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 3) koordynowanie i nadzorowanie wykonywania zadań Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, w szczególności w zakresie:
- a) prawidłowej realizacji zadań określonych w załączniku Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego, a dotyczących Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
 - b) planowania pracy Wydziału,
 - c) prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem oraz realizacją merytorycznie podlegających działów budżetu Powiatu,
 - d) merytorycznego przygotowywania propozycji dysponowania środkami dotacji celowych przeznaczonych na prace geodezyjne, kartograficzne, ewidencję gruntów i budynków oraz gospodarkę nieruchomościami,
 - e) podejmowania inicjatyw w sprawie potrzeb wydania przepisów powiatowych bądź innego uregulowania sposobu załatwiania spraw należących do zakresu działania Wydziału;
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, w tym nadzorowanie organizacji i dyscypliny pracy pracowników oraz bieżącego wykorzystania urlopów;
- 5) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych w zakresie nadanego upoważnienia Starosty;
- 6) przygotowywanie dla potrzeb Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Starosty opracowań, materiałów i sprawozdań.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w wymiarze 1 etatu,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 3) wyposażenie stanowiska pracy: komputer, drukarka, telefon, sprzęt biurowy,
- 4) fizyczne warunki pracy: budynek dwupiętrowy wyposażony w podjazd dla niepełnosprawnych i platformę do przewozu osób niepełnosprawnych, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim, toalety dla osób niepełnosprawnych usytuowane na każdym piętrze,
- 5) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: bezpieczne warunki pracy na stanowisku, siedząca pozycja pracy, promieniowanie elektromagnetyczne z monitora komputerowego.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym we Włoszczowie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 3) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe/staż pracy,
- 5) kopie innych dokumentów, potwierdzających posiadane uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, cywilnych i obywatelskich,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.

*w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko - Geodeta Powiatowy – Kierownik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami**” należy składać w formie pisemnej, w zaklejonej kopercie, w siedzibie Starostwa Powiatowego we Włoszczowie (w punkcie podawczym) lub przesłać na adres: Starostwo Powiatowe we Włoszczowie, ul. Wiśniowa 10, 29-100 Włoszczowa, **do dnia 16 lipca 2026 r. do godziny 15³⁰. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do Punktu podawczego Starostwa.**

8. Dane osobowe - klauzula informacyjna:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Starostwo Powiatowe we Włoszczowie z siedzibą ul. Wiśniowa 10, 29-100 Włoszczowa,
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora,
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego,
- 4) w związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 i § 4-5 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji,
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu,
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię),

- 8) w związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych przysługują Państwu następujące prawa:
- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO),
- 9) podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 4-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

9. Inne:

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie, nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 17.08.2026 r., a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów naboru.
4. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni do dalszych etapów naboru, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości.
5. List motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego we Włoszczowie, ul. Wiśniowa 10.
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 504 754 197.

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia: 2026 -07- 0 3

STAROSTA WŁOSZCZOWSKI
Dariusz Czechowski