STAROSTWO POWIATOWE
we Włoszczowie
29-100 Włoszczowa
ul. Wiśniowa 10

Włoszczowa, dnia 23.11.2026 r.

Znak sprawy: Kd.2110.6.2026

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 nieruchomościami,
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 4 grudnia 2026 r. do godziny 13^{30}. 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. 22^1 § 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. 22^1 § 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 31.12.2026 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 -11- 23

STAROSTA WŁOSZCZOWSKI

Dariusz Czechowski