



Białogard, dnia 23 września 2026 roku.

SP.210.8.2026.KS

STAROSTA BIAŁOGARDZKI

ogłasza nabór

na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

w Wydziale Geodezji i Kartografii

w Starostwie Powiatowym w Białogardzie

Plac Wolności 16-17, 78-200 Białogard

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) Spełnienie wymagań określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych w zakresie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych na stanowisku Kierownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w związku z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 9 listopada 2004 r. w sprawie określenia wymagań, jakim powinni odpowiadać wojewódzcy inspektorzy nadzoru geodezyjnego i kartograficznego, geodeci województw, geodeci powiatowi i geodeci gminni:
 - a) posiadanie dyplomu ukończenia studiów wyższych na kierunku geodezyjnym,
 - b) posiadanie państwowych uprawnień zawodowych 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,
 - c) posiadanie trzyletniego stażu pracy w urzędach administracji rządowej lub w organach jednostek samorządu terytorialnego;
- 2) Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) Nieposzlakowana opinia;
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) Bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - a) ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - b) ustawy z dnia 4 marca 2021r. o infrastrukturze informacji przestrzennej,
 - c) ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 2) Bardzo dobra znajomość rozporządzeń wykonawczych do ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 3) Bardzo dobra znajomość obsługi komputera w tym branżowych programów bazodanowych

- do prowadzenia grafiki wektorowo-obiektowej oraz ewidencji zarządzania dokumentami zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 4) Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym;
 - 5) Doświadczenie w inicjowaniu i wprowadzaniu rozwiązań organizacyjnych mających na celu prowadzenie i rozwój państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 6) Umiejętność analitycznego myślenia, przewidywania i przeciwdziałania ryzykom związanym z działalnością w obszarze działania Służby Geodezyjnej i Kartograficznej;
 - 7) Dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi;
 - 8) Umiejętność samodzielnego tworzenia pism z wykorzystaniem właściwych podstaw prawnych oraz orzecznictwa sądowo-administracyjnego w tym doświadczenie w sporządzaniu protokołów weryfikacji prac geodezyjnych;
 - 9) Samodzielność w działaniu, odpowiedzialność, systematyczność, skrupulatność, komunikatywność, obowiązkowość;
 - 10) Biegła znajomość obsługi:
 - a) komputera,
 - b) programu TurboEWID, QGIS, pakietu Office,
 - c) urządzeń biurowych.

3. ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU:

- 1) W zakresie infrastruktury informacji przestrzennej:
 - a) zakładanie i prowadzenie baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej dotyczących:
 - ewidencji gruntów i budynków EGiB,
 - geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu GESUT,
 - rejestru cen nieruchomości RCN,
 - szczegółowych osnów geodezyjnych BDSOG,
 - bazy danych obiektów topograficznych tworzących standardowe opracowania kartograficzne w skalach 1:500-1:5000 BDOT500,
 - b) tworzenie i obsługa sieci usług dotyczących zbiorów i usług danych przestrzennych umożliwiających ich wyszukiwanie, przeglądanie, pobieranie i przekształcanie,
 - c) udostępnianie zbiorów i usług danych przestrzennych organom administracji w zakresie niezbędnym do realizacji przez nie zadań publicznych,
 - d) prowadzenie i aktualizacja baz danych w sposób zapewniający interoperacyjność zawartych w nich zbiorów danych i związanych z nimi usług;
- 2) W zakresie prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego:
 - a) wydawanie licencji i udostępnianie wykonawcom prac geodezyjnych materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - b) weryfikacja dokumentacji powstałej przy realizacji prac geodezyjnych,
 - c) prowadzenie i ewidencjonowanie dokumentów powiatowego zasobu geodezyjno-kartograficznego,
 - d) obsługa osób prawnych i fizycznych korzystających z zasobu geodezyjno-kartograficznego, w tym sprzedaż map informacji i dokumentów,
 - e) naliczanie opłat za czynności związane z udostępnianiem powiatowego zasobu geodezyjno-kartograficznego,
 - f) uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub kartograficznych,
 - g) przeprowadzanie czynności związanych z oceną przydatności użytkowej materiałów zasobu oraz wyłączeniem materiałów z zasobu geodezyjnego i kartograficznego;

- 3) W zakresie ewidencji gruntów i budynków:
 - a) prowadzenie w systemie informatycznym i bieżąca aktualizacja bazy danych ewidencji gruntów i budynków na podstawie wpływających dokumentów i wniosków zainteresowanych,
 - b) modernizacja ewidencji gruntów i budynków,
 - c) zawiadamianie o wprowadzanych zmianach właściwych organów w sprawach podatku od nieruchomości, właściwego sądu prowadzącego księgi wieczyste, organów statystycznych i zainteresowanych osób fizycznych i prawnych,
 - d) wykonywanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków w zakresie gruntów, budynków i lokali,
 - e) weryfikacja doraźna i kompleksowa danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
 - f) bieżąca obsługa interesantów poprzez udostępnianie danych z bazy danych ewidencji gruntów i budynków w formie wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów, wyrysów z mapy ewidencyjnej, kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego, plików komputerowych, usług danych przestrzennych,
 - g) prowadzenie rejestru cen nieruchomości,
 - h) naliczanie opłat za udostępnianie danych z operatu ewidencyjnego;
- 4) W zakresie gleboznawczej klasyfikacji gruntów:
 - a) prowadzenie operatu gleboznawczej klasyfikacji gruntów i jego bieżąca aktualizacja,
 - b) weryfikacja projektów aktualizacji klasyfikacji gruntów;
- 5) W zakresie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu:
 - a) prowadzenie bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT),
 - b) gromadzenie i udostępnianie danych dotyczących projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - c) współpraca z jednostkami branżowymi w zakresie wymiany danych dotyczących GESUT;
- 6) W zakresie uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu:
 - a) organizowanie i prowadzenie narad koordynacyjnych w celu dokonywania uzgodnień usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - b) prowadzenie dokumentacji narad w systemie informatycznym,
 - c) opatrywanie przedłożonych projektów odpowiednimi adnotacjami o przeprowadzeniu uzgodnień, wydawanie odpisów protokołów z narad,
 - d) naliczanie opłat za czynności związane z uzgadnianiem projektów;
- 7) W zakresie szczegółowych osnów geodezyjnych oraz ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych:
 - a) prowadzenie bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych (BDSOG),
 - b) bieżąca aktualizacja BDSOG na podstawie informacji przekazywanych do starosty;
- 8) W zakresie zakładania i aktualizacji mapy zasadniczej:
 - a) tworzenie mapy zasadniczej na podstawie numerycznych baz danych EGiB, GESUT, BDOT500, PRG, EMUiA, BDSOG, BDPOG,
 - b) prowadzenie i aktualizacja mapy zasadniczej na podstawie opracowań geodezyjnych i kartograficznych;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

4. UPRAWNIENIA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO:

Proponowane wynagrodzenie brutto stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych i stażu pracy składające się z:

- 1) wynagrodzenia zasadniczego w kwocie: 7.000,00 zł – 9.000,00 zł,
- 2) dodatku za wieloletnią pracę przysługującego po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego; dodatek wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,

- 3) nagrody jubileuszowe, jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 4) wynagrodzenie ustalane jest zgodnie z Zarządzeniem Starosty Białogardzkiego w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Białogardzie.

5. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca biurowa przy komputerze w siedzibie urzędu,
- 2) praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰,
- 3) stanowisko pracy znajduje się na parterze, winda, brak podjazdów, bariery architektoniczne: schody, urządzenia higieniczno-sanitarne na każdej kondygnacji,
- 4) stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, komputer, drukarkę sieciową, telefon.

6. INFORMUJE SIĘ, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Białogardzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

7. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie – druk do pobrania na stronie www.bip.powiat-bialogard.pl,
- 4) oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych – druk do pobrania na stronie www.bip.powiat-bialogard.pl,
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych – druk do pobrania na stronie www.bip.powiat-bialogard.pl,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe – druk do pobrania na stronie www.bip.powiat-bialogard.pl,
- 7) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom, zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 8) kopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- 9) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

W przypadku niedostarczenia kompletu w/w dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze i nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, osobiście w Biurze Podawczym lub przesłać pocztą na adres:

**Starostwo Powiatowe w Białogardzie
Plac Wolności 16-17
78-200 Białogardzie**

z dopiskiem: „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**”

w terminie **do dnia 05 października 2026 roku do godz. 15⁰⁰**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej

(www.bip.powiat-bialogard.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Białogardzie.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Białogard, dnia 23 września 2026 roku.


STAROSTA
mgr *Paweł Wiśniewski*



STAROSTWO POWIATOWE W BIAŁOGARDZIE

78-200 Białogard, ul. Plac Wolności 16-17 tel. (94)3120901, fax. (94)3120911
email: starosta@powiat-bialogard.pl, www.powiat-bialogard.pl

OBOWIAZEK INFORMACYJNY ADMINISTRATORA DANYCH REKRUTACJA

Zgodnie z art. 13 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. *Administratorem Pani/Pana Danych Osobowych jest Starosta Białogardzki.
Dane kontaktowe: Starostwo Powiatowe w Białogardzie, Plac Wolności 16-17, 78-200 Białogard;*
2. *Inspektorem Ochrony Danych (IOD) jest Pani Oliwia Filipczak.
Dane kontaktowe: Starostwo Powiatowe w Białogardzie, Plac Wolności 16-17, 78-200 Białogard,
e-mail: filipczak.oliwia@powiat-bialogard.pl, tel.: 94 312 09 82;*
3. *Dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, stosownie do postanowień ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. oraz ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks Pracy, a w pozostałym zakresie na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody;*
4. *Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa, umów powierzenia lub stosownych upoważnień. Dane osobowe mogą być przekazywane organom państwowym, organom ochrony prawnej (Policja, Prokuratura, Sąd) lub organom samorządu terytorialnego w związku z prowadzonym postępowaniem;*
5. *Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres bieżącej rekrutacji lub w przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody do roku czasu dla potrzeb przyszłych rekrutacji;*
6. *Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;*
7. *Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;*
8. *Podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz aktów wykonawczych jest dobrowolne ale konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacji, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne;*
9. *Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Administratora Danych, w tym profilowaniu podczas procesu rekrutacji.*

Proszę o zawarcie w aplikacji zgody o następującej treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).

Jeśli wyraża Pan/ Pani również zgodę na przetwarzanie danych osobowych po zakończeniu procesu rekrutacyjnego na potrzeby przyszłych rekrutacji również, proszę o dostarczenie drugiej zgody o następującej treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe w Białogardzie, Plac Wolności 16-17, 78-200 Białogard moich danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji.