

WO.210.8.2026

OGŁOSZENIE O NABORZE na stanowisko urzędnicze

STAROSTWO POWIATU GRODZKIEGO

ul. Daleka 11a; 05-825 Grodzisk Mazowiecki

poszukuje osoby na stanowisko Głównego Specjalisty w Wydziale Geodezji i Kartografii

1. Wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

- a) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych,
- c) korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie wyższe,
- g) minimum 4 lata stażu pracy.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- a) wykształcenie wyższe geodezyjne, prawnicze lub pokrewne,
- b) doświadczenie związane z prowadzeniem ewidencji gruntów i budynków, prowadzeniem spraw administracyjnych, zamówień publicznych, sprawozdawczości w zakresie prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- c) uprawnienia do pełnienia samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresie opisanym w art. 43 pkt 1) i 2) ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- d) znajomość i umiejętność stosowania przepisów: ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne i rozporządzeń wykonawczych do niej, ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o samorządzie powiatowym,
- e) znajomość obsługi programów: System Informacji Przestrzennej GEO-INFO Mapa, GEO-INFO Egib, GEO-INFO Ośrodek (firmy Systherm),
- f) znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- g) umiejętność skutecznego komunikowania się.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne w zakresie modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
- b) przygotowywanie dokumentacji do udzielenia zleceń/zamówień prac geodezyjnych i kartograficznych niezbędnych do aktualizacji prowadzonych przez Starostę baz danych powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz uczestnictwo w ich odbiorach,
- c) weryfikowanie przekazywanych przez Wykonawcę faktur i wnioskowanie o uruchomienie przekazania środków finansowych na ich realizację,
- d) udzielanie dostępu do danych ewidencji gruntów i budynków pracownikom starostwa oraz innych jednostek poprzez geoportal powiatowy w trybie niepublicznym.
- e) sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących funkcjonowania powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- f) bieżące prowadzenie spraw, w tym postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych a w szczególności:
 - analiza spraw, podejmowanie właściwych i niezbędnych czynności w prowadzonych sprawach,
 - terminowe załatwianie spraw oraz niezwłoczne podejmowanie czynności w poszczególnych sprawach,
 - bieżące i terminowe informowanie stron o podejmowanych czynnościach oraz rozstrzygnięciach,
 - przyjmowanie stron i udzielanie niezbędnych wyjaśnień,
 - podejmowanie spraw z urzędu,

- przygotowywanie projektów dokumentów, pism i rozstrzygnięć, w tym decyzji administracyjnych,
- rejestrowanie i dokumentowanie wykonanych czynności,
- g) współpraca z innymi organami służby geodezyjnej oraz organami administracji rządowej i samorządowej,
- h) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w zakresie powierzonych obowiązków, oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów BHP i p.poż.,
- i) znajomość i przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Grodziskiego, Regulaminu pracy oraz innych zarządzeń i instrukcji regulujących wewnętrzne funkcjonowanie Starostwa,
- j) wykonywanie powierzonych obowiązków sumiennie, terminowo i bezstronnie,
- k) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania, ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o ochronie danych osobowych,
- l) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- m) wykonywanie w ramach powierzonego zakresu innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca biurowa w wymiarze 1 etatu, w Starostwie Powiatu Grodziskiego przy ul. Żyrardowskiej 48 (budynek piętrowy z windą, spełniający wymogi określone przepisami bhp i p.poż),

- w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zawarta zostanie umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy (w tym czasie odbędzie się służba przygotowawcza, zakończona egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia) z pozostałymi osobami zostanie zawarta umowa na czas określony,

- na stanowisku pracy nie występują szkodliwe warunki pracy, natomiast istnieją uciążliwe warunki pracy w postaci pracy przy monitorze ekranowym,

- wynagrodzenie zgodne z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatu Grodziskiego wprowadzonym Zarządzeniem nr 95/2024 Starosty Grodziskiego z dnia 17 grudnia 2024 r. oraz zmianą wprowadzoną Zarządzeniem nr 66/2025 Starosty Grodziskiego z dnia 17 października 2025 r.:

- wynagrodzenie zasadnicze od XIII do XVII tj. od kwoty 5 200,00 zł do kwoty 11 000,00 zł w zależności od indywidualnych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego oraz posiadanego wykształcenia;
- dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego brutto miesięcznie, w zależności od udokumentowanego stażu pracy;
- na stanowisku Głównego Specjalisty może zostać przyznany dodatek funkcyjny do kwoty 3 300,00 zł brutto miesięcznie w zależności od indywidualnych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego;
- w przypadku okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może być przyznany na czas określony dodatek specjalny do 60 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego brutto miesięcznie;
- inne świadczenia związane z pracą (jeśli przysługują na podstawie właściwych przepisów): wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego, nagrody uznaniowe, dodatkowe roczne wynagrodzenie, nagrody jubileuszowe, jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w niedzielę i święta, dodatek za pracę w porze nocnej, ekwiwalent za niewykorzystany urlop, zwrot kosztów delegacji służbowej, ryczałt za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych w przypadku posiadania stosownej umowy, zwrot części kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej w Starostwie Powiatu Grodziskiego w miesiącu lutym 2026 roku był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (C.V.) zawierający imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, a także wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i przebieg dotychczasowego zatrudnienia w zakresie, w jakim dane te są wymagane do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem,
- b) podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko objęte naborem,
- c) kserokopie dyplomu/dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie,

- d) kserokopie dyplomu/dyplomów potwierdzających wykształcenie wyższe geodezyjne, prawnicze lub pokrewne,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy tj. minimum 4 letni staż pracy,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających uprawnienia do pełnienia samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresie opisanym w art. 43 pkt 1 i 2 ustawy Prawo Geodezyjne i Kartograficzne,
- g) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe związane z prowadzeniem ewidencji gruntów i budynków, prowadzeniem spraw administracyjnych, zamówień publicznych, sprawozdawczości w zakresie prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- h) oświadczenia:
 1. o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
 2. o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 3. o zdolności do czynności prawnych,
 4. o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 5. o posiadaniu nieopozłakowanej opinii.
- i) kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności, w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Uwaga: Niezłożenie wymaganych dokumentów powoduje odrzucenie aplikacji.

7. Dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone klauzulą: 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) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście w siedzibie Starostwa (pokój nr 23) lub pocztą (decyduje data wpływu) na adres Starostwa, ul. Daleka 11a, 05-825 Grodzisk Maz. **w terminie do dnia 31 marca 2026 roku (do godziny 16:00)**, z dopiskiem na kopercie: Dotyczy naboru Nr WO.210.8.2026 oraz określeniem nadawcy. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

9. Informacji o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu udziela Pani Joanna Madej - Kierownik Referatu Organizacyjnego tel. 22 300 85 22

10. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat-grodziski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. Dalekiej 11a w Grodzisku Maz.

12. Kandydaci wyłonieni w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązani są przedłożyć:

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów składanych do naboru, wymienionych w pkt 6 c, d, e, f, g, i - ogłoszenia o naborze,
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

13. Kandydaci, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne mają prawo do odbioru dokumentów za pokwitowaniem.

14. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO informuję iż:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów jest Starostwo Powiatu Grodziskiego, ul. Daleka 11a, 05-825 Grodzisk Mazowiecki.
2. W sprawach dotyczących przetwarzania przez nas danych osobowych kandydatów oraz korzystania z praw związanych z ochroną danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: iod@powiat-grodziski.pl, tel. 22 300 88 73
3. Dane osobowe będziemy przetwarzać w celu wypełnienia obowiązków prawnych na potrzeby rekrutacji na wolne stanowiska pracy w Starostwie Powiatu Grodziskiego na podstawie:
 - a. wyrażenia zgody przez kandydatów (art. 6 ust 1 lit a RODO)
 - b. w związku z realizacją obowiązków prawnych (art. 6 ust 1 lit c RODO), podstawa szczegółowa – art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 6, art. 14-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
4. Odbiorcą danych osobowych kandydatów jest Starostwo Powiatu Grodziskiego.
5. W związku z przetwarzaniem danych osobowych kandydatom przysługują następujące uprawnienia:
 - a. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych
 - b. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne
 - c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (nie dotyczy przypadków określonych w art. 17 ust. 3 RODO)
 - d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych
 - e. prawo do przenoszenia danych
 - f. prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych
6. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), kandydatom przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Dane kandydatów nie będą przekazane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
8. Dane osobowe kandydatów zostaną zniszczone po upływie terminu, określonego w art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
9. Kandydaci mają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w sposobie i trybie określonym w przepisach RODO oraz Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). Adres organu nadzorczego: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, kancelaria@uodo.gov.pl
10. Dane osobowe kandydatów nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. Podanie danych jest obowiązkiem ustawowym wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy art. 6, art. 14-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych i jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez kandydatów innych danych jest dobrowolne.

15. Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów informuję, że Zarządzeniem nr 34/2025 Starosty Grodziskiego z dnia 15 maja 2025 r. została wprowadzona „Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatu Grodziskiego”. Treść procedury oraz formularz zgłoszenia dostępny jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce „Sygnalista” pod adresem: <https://bip.powiat-grodziski.pl/>

Starostwo Powiatu Grodziskiego
05-825 Grodzisk Mazowiecki
ul. Daleka 11a, tel. 22 300 85 23

-2-

STAROSTA

Marek Wieźbicki