



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 1/2026
Dyrektora Wojewódzkiego Biura Geodezji w Łodzi
z dnia 16.01.2026 r.

Symbol: **WBG/OG/1110/2/2026**

Data publikacji ogłoszenia: **05.03.2026 r.**

Termin składania dokumentów: **20.03.2026 r. do godz. 14:00**

Wojewódzkie Biuro Geodezji w Łodzi, ul. Solna 14, 91-423 Łódź

ogłasza nabór na wolne stanowisko i poszukuje osoby do pracy na stanowisko: **Podinspektor (kobieta/mężczyzna) – Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki**

wymiar czasu pracy: **1 pełny etat**

1. Do zakresu zadań na stanowisku będzie należało w szczególności:

- współpraca przy zapewnieniu prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego Biura w zakresie:
 - a) ochrony bezpieczeństwa systemów i danych,
 - b) zachowania ciągłości działania systemu (kopie bezpieczeństwa i przywracanie),
 - c) instalacji i aktualizacji oprogramowania systemowego oraz aplikacji,
 - d) nadawania i administrowania uprawnieniami użytkowników w systemie informatycznym,
 - e) konfiguracji sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych,
 - f) bieżących napraw sprzętu komputerowego,
 - g) monitorowania działania sieci lokalnej, serwerów i usług informatycznych,
 - h) wdrażania i egzekwowania polityk bezpieczeństwa systemu informatycznego,
- współpraca dot. analizowania potrzeb w zakresie wyposażenia Biura w sprzęt informatyczny i oprogramowanie.
- wyszukiwanie, testowanie i wdrażanie nowego oprogramowania,
- administrowanie pocztą elektroniczną oraz konfiguracja oprogramowania poczty użytkowników,
- udzielanie wsparcia technicznego pracownikom Biura, w tym rozwiązywanie bieżących problemów użytkowników,
- współpraca z zewnętrznymi dostawcami usług IT oraz serwisami w zakresie obsługi i napraw sprzętu oraz oprogramowania,
- dbałość o powierzone mienie,
- zakres uprawnień służbowych związanych ze stanowiskiem:
 - sporządzanie i podpisywanie wszelkich dokumentów w ramach swojego zakresu obowiązków,
 - koordynowanie realizacji zleconych zadań.





2. Nasze wymagania niezbędne (konieczne):

- wykształcenie: średnie lub wyższe,
- staż pracy: minimum 3 lata w przypadku wykształcenia średniego w pracy o charakterze zbieżnym z zadaniami wykonywanymi na podobnym stanowisku; w przypadku wykształcenia wyższego staż pracy nie jest wymagany,
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputerów i oprogramowania systemowego (Windows) oraz biurowego (MS Office),
- diagnozowanie podstawowych problemów w działaniu sieci komputerowych,
- umiejętność udzielania wsparcia użytkownikom i prowadzenia dokumentacji technicznej,
- wiedza z zakresu zasad działania sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- znajomość zasad bezpieczeństwa informacji zgodnych z KRI / ISO 27001, wiedza z zakresu zasad funkcjonowania i zabezpieczania sieci komputerowych,
- znajomość zasad ochrony danych osobowych,
- znajomość ustaw:
 - o pracownikach samorządowych,
 - o samorządzie województwa,
- posiadanie następujących cech osobowości: wielozadaniowość, komunikatywność, asertywność, radzenie sobie ze stresem, sumienność, dokładność, spostrzegawczość, obowiązkowość, pracowitość, umiejętność pracy pod presją czasu, aktywna współpraca, adaptacja do zmieniających się warunków, dyskrecja.,
- posiadanie umiejętności: analizy i syntezy informacji, poszukiwania i selekcji informacji, logicznego myślenia, przekazywania wiedzy,
- posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- znajomość języka polskiego,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie przez Wojewódzkie Biuro Geodezji w Łodzi danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem na dane stanowisko, dla celu przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, zgodnie z rozporządzeniem 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 oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

3. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności: dociekliwość, umiejętność pracy w grupie, umiejętność efektywnego zarządzania czasem i priorytetami, kreatywność.

4. Twoja oferta musi zawierać następujące dokumenty:

- spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie:
 - własnoręcznie podpisany w przypadku złożenia dokumentów w formie papierowej,
 - podpisane podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym w przypadku złożenia dokumentów drogą elektroniczną,
- CV wraz z listem motywacyjnym – każdy dokument winien być:
 - własnoręcznie podpisany w przypadku złożenia dokumentów w formie papierowej,
 - podpisany podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym w przypadku złożenia dokumentów drogą elektroniczną,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie lub ich skan (w przypadku składania dokumentów drogą elektroniczną),
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadany przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie staż pracy (w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu) lub skan dokumentów (w przypadku składania dokumentów drogą elektroniczną),
- kserokopie dokumentów lub ich skan (w przypadku składania dokumentów drogą elektroniczną) potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń lub innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności oraz osiągnięcia zawodowe, zbieżne z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli osoba ubiegająca się o zatrudnienie zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych lub ich skan (w przypadku składania dokumentów drogą elektroniczną),
- oświadczenia i zgody:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
 - oświadczenie o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - wyrażenie zgody na przetwarzanie przez Wojewódzkie Biuro Geodezji w Łodzi danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem na dane stanowisko, dla celu





przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, zgodnie z rozporządzeniem 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 oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

Oświadczenia i zgody należy obowiązkowo wypełnić i złożyć na formularzu dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej Wojewódzkiego Biura Geodezji w Łodzi (www.wbg.lodzkie.pl/bip/zasady-naboru/):

- własnoręcznie podpisanym w przypadku złożenia dokumentów w formie papierowej,
- podpisanym podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym w przypadku złożenia dokumentów drogą elektroniczną.

Jeśli nie posiadasz obywatelstwa polskiego, dodatkowo musisz dołączyć:

- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom/obywatelkom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub kserokopię dokumentu tożsamości potwierdzającego posiadane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie obywatelstwo lub jego skan (w przypadku składania dokumentów drogą elektroniczną),
- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego – kserokopię lub ich skan (w przypadku składania dokumentów drogą elektroniczną):
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego lub,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim lub,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty lub,
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne (ofertę) należy składać jedną z niżej wymienionych dróg:

- osobiście w siedzibie Biura w Łodzi w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym oraz z dopiskiem: **„Dotyczy naboru symbol WBG/OG/1110/2/2026 na stanowisko Podinspektor (kobieta/mężczyzna) – Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki”** lub przesłać na adres:
Wojewódzkie Biuro Geodezji w Łodzi
ul. Solna 14, 91-423 Łódź
- drogą elektroniczną, na:
 - elektroniczną skrzynkę elektroniczną skrzynkę na adres do e-doręczeń Wojewódzkiego Biura Geodezji w Łodzi AE:PL-90074-71713-HSISF-18 lub





- elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP Wojewódzkiego Biura Geodezji w Łodzi [/WBGwLodzi/SkrytkaESP](https://wbgwlozdi.skrytkaesp.pl).

W przypadku złożenia dokumentów w formie elektronicznej, oprócz podpisania poszczególnych wymaganych dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o naborze, całość oferty (wiadomość) również musi być podpisana podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym.

W przypadku złożenia przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie dokumentów osobiście lub przesłania pocztą, za datę doręczenia do Biura uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Biuro (datę wpływu do Biura). Dokumenty doręczone po terminie składania dokumentów nie są rozpatrywane i zostaną protokolarnie zniszczone.

Przez fakt złożenia swojej oferty osoby ubiegające się o zatrudnienie wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, określonej w Regulaminie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Wojewódzkim Biurze Geodezji w Łodzi, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 13/2024 Dyrektora Wojewódzkiego Biura Geodezji w Łodzi z dnia 24 czerwca 2024 r. ze zm.

Treść powołanego Regulaminu znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Wojewódzkiego Biura Geodezji w Łodzi.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- wynagrodzenie zasadnicze **w przedziale 5 700,00 – 6 000,00 zł brutto**,
- inne świadczenia przewidziane dla danego stanowiska wynikające z uregulowań wewnętrznych lub z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, między innymi: dodatek stażowy, nagrody, dodatkowe wynagrodzenie roczne, świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dofinansowania do szkoleń, kursów, studiów,
- siedziba Biura – ul. Solna 14 w Łodzi (budynek jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu),
- gotowość do wyjazdów służbowych,
- praca w godzinach nadliczbowych,
- praca administracyjno – biurowa,
- praca w pozycji siedzącej,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- obsługa sprzętu komputerowego, urządzeń biurowych,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Biura.

7. Ważne informacje:

- ❖ W dokumentach aplikacyjnych składanych przez osoby ubiegające się o zatrudnienie należy uwzględnić dane osobowe wymagane w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy.





- ❖ W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.
- ❖ Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.
- ❖ Wojewódzkie Biuro Geodezji w Łodzi będzie informowało o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie osoby ubiegające się o zatrudnienie spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
- ❖ Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązana przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na swój koszt z Krajowego Rejestru Karnego (w przypadku dostarczenia wydruku zaświadczenia uzyskanego drogą elektroniczną, konieczne jest dołączenie raportu z weryfikacji podpisu), a w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego odpowiedniego dokumentu równoważnego.
- ❖ Dokumenty aplikacyjne złożone przez osobę, która została wyłoniona w procesie naboru, zostaną dołączone do jej akt osobowych.
- ❖ Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób ubiegających się o zatrudnienie, którzy spełnili wymagania formalne, jednak nie zostali wybrani, przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Każda z osób będzie miała możliwość odbioru swoich dokumentów osobiście za pokwitowaniem odbioru. Dokumenty nieodebrane będą po tym terminie protokolarnie zniszczone.
- ❖ Dokumenty pozostałych osób ubiegających się o zatrudnienie, biorących udział w naborze, będą przechowywane przez okres 1 miesiąca z możliwością ich odbioru osobiście za pokwitowaniem. Dokumenty nieodebrane będą po tym terminie protokolarnie zniszczone.
- ❖ Dokumenty przesłane drogą elektroniczną, po upływie wymaganych terminów przechowywania wskazanych w Regulaminie naboru, zostaną trwale usunięte z elektronicznej skrzynki do e-doręczeń lub elektronicznej skrzynki ePUAP.
- ❖ Dyrektor Biura może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór bez podania przyczyny.

Dyrektor
Wojewódzkiego Biura Geodezji w Łodzi

Mariusz Piechura

