



Załącznik Nr 2
do Regulaminu naboru

Symbol: **WBG/OG/1110/12/2024**

Data publikacji ogłoszenia: **28.11.2024 r.**

Termin składania dokumentów: **20.12.2024 r. do godz. 14:00**

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

ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisko: **Kierownik Pracowni Geodezyjnej w Sieradzu**

wymiar czasu pracy: **1 pełny etat**

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

- kierowanie pracą Pracowni,
- zabezpieczenie warunków pracy Pracowni i na poszczególnych stanowiskach gwarantujących realizację zadań,
- przyjmowanie i ewidencjonowanie zleceń; zgłaszanie potrzeby zmiany zakresu zleconych prac,
- kierowanie i nadzór nad wykonywanymi robotami geodezyjno-kartograficznymi, geodezyjno-prawnymi oraz urządzeniowo-rolnymi zleconymi do wykonania przez Pracownię w zakresie zgodności ich realizacji z obowiązującymi przepisami prawa i warunkami technicznymi,
- nadzór i odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe realizowanie zleconych prac,
- uzgadnianie ze zleceniodawcą szczegółowego zakresu robót,
- ustalanie właściwej technologii wykonania prac gwarantującej optymalne wykorzystanie kadry oraz sprzętu,
- kontrola prawidłowego wykorzystania powierzonego sprzętu geodezyjnego, komputerowego, środków transportu oraz pozostałego wyposażenia Pracowni,
- składanie okresowych sprawozdań ze stanu zaawansowania zleconych prac,
- udział w odbiorach wykonanych robót,
- ustalanie zapotrzebowania na materiały biurowe, sprzęt geodezyjny oraz inne materiały niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Pracowni wraz z wnioskowaniem o dokonanie ich zakupu,
- wnioskowanie o zwiększenie lub zmniejszenie zatrudnienia w Pracowni oraz występowanie z wnioskiem o przyznanie nagród, awansów oraz udzielanie kar porządkowych podległym pracownikom,
- opiniowanie wszelkich wniosków pracowników,
- informowanie bezpośredniego przełożonego o występujących trudnościach w realizacji zleconych zadań i przedkładanie propozycji ich usunięcia,
- niezwłoczne usuwanie stwierdzonych usterek i wad w wykonywanych przez Pracownię pracach,
- archiwizacja akt bieżących dot. prowadzonych spraw,
- dbałość o powierzone mienie,
- zakres uprawnień służbowych związanych ze stanowiskiem:





- sporządzanie i podpisywanie wszelkich dokumentów w ramach swojego zakresu obowiązków,
- koordynowanie realizacji zleconych zadań,
- bieżąca kontrola wykonywanych prac,
- kontrola techniczna dokumentacji powstałej w wyniku realizacji zleconych prac,
- delegowanie podległych pracowników do pracy poza siedzibę Biura oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym delegacji podległych pracowników,
- podnoszenie i doskonalenie swojej wiedzy fachowej oraz dzielenie się z innymi pracownikami swoimi doświadczeniami i umiejętnościami.

2. Nasze wymagania niezbędne (konieczne):

- wykształcenie wyższe o specjalności geodezja i kartografia,
- staż pracy minimum 4 lata przy realizacji prac geodezyjnych,
- staż pracy na stanowisku kierowniczym, doświadczenie w kierowaniu zespołem,
- uprawnienia zawodowe w dziedzinie geodezji i kartografii co najmniej z zakresów 1 i 2,
- doświadczenie w geodezyjnych pracach terenowych,
- znajomość programów wykorzystywanych w pracach geodezyjnych – Ewmapa, Ewopis, oprogramowanie typu CAD,
- umiejętność obsługi geodezyjnego sprzętu pomiarowego i urządzeń biurowych,
- umiejętność redagowania pism,
- prawo jazdy kat. B,
- znajomość ustaw:
 - prawo geodezyjne i kartograficzne z rozporządzeniami wykonawczymi,
 - o scalaniu i wymianie gruntów,
 - o gospodarce nieruchomościami wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
 - prawo wodne,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - o samorządzie województwa,
 - o pracownikach samorządowych,
- posiadanie umiejętności analizy i syntezy informacji, logicznego myślenia, poszukiwania i selekcji informacji, zarządzania personelem, prowadzenia spotkań, wzmacniania motywacji własnej i innych, wyjaśniania i przekazywania wiedzy,
- posiadanie następujących cech osobowości: komunikatywność, sumienność, skrupulatność, dokładność, spostrzegawczość, opanowanie, elokwencja, determinacja w dążeniu do celu, obowiązkowość, pracowitość, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność pracy w grupie, odporność na stres, aktywna współpraca, obowiązkowość,
- 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):

- wykształcenie wyższe geodezyjne i kartograficzne o specjalności geodezja rolna,
- doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego,
- uprawnienia zawodowe w dziedzinie geodezji i kartografii z zakresu 5,
- znajomość programów do realizacji scaleń gruntów, programów gis,
- umiejętność publicznego przemawiania,
- posiadanie następujących cech osobowości: wielozadaniowość, gotowość do zmian, pewność siebie, dociekliwość, wnikliwość.

4. Twoja oferta musi zawierać następujące dokumenty:

- spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata:
 - 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 kandydata staż pracy (w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu), okresy wykonywania działalności gospodarczej 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 uprawnienia, umiejętności oraz osiągnięcia zawodowe, zbieżne z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat 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,
 - w przypadku braku udokumentowanego stażu pracy – oświadczenie kandydata, iż charakter wykonywanej przez niego działalności gospodarczej jest/był zgodny z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze,
 - 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, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub kserokopię dokumentu tożsamości potwierdzającego posiadane przez kandydata 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/1110/12/2024 na stanowisko: Kierownik w Pracowni Geodezyjnej w Sieradzu”** lub przesłać na adres:

Wojewódzkie Biuro Geodezji w Łodzi

ul. Solna 14, 91-423 Łódź

- drogą elektroniczną, na elektroniczną skrzynkę podawczą Wojewódzkiego Biura Geodezji w Łodzi ePUAP - [/WBGwŁodzi/SkrytkaESP](#). 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 kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata 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 kandydaci 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.

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

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- wynagrodzenie zasadnicze plus dodatek funkcyjny, dodatek stażowy, nagrody uznaniowe, świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- siedziba Biura – Pracowni Geodezyjnej w Sieradzu – ul. Warneńczyka 1 (budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu),
- praca poza siedzibą Biura – prace geodezyjne w terenie, gotowość do częstych 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 oraz sprzętu geodezyjnego,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Biura.

7. Ważne informacje:

- ❖ W dokumentach aplikacyjnych składanych przez kandydatów należy uwzględnić dane osobowe wymagane w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy.
- ❖ W przypadku przedstawienia przez kandydatów dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata 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 kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
- ❖ Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany 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 koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego, a w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego odpowiedniego dokumentu równoważnego.
- ❖ Dokumenty aplikacyjne złożone przez kandydata, który został wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- ❖ Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, jednak nie zostali wybrani, przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Kandydat będzie miał możliwość odbioru swoich dokumentów osobiście za pokwitowaniem odbioru. Dokumenty nieodebrane będą po tym terminie protokolarnie zniszczone.
- ❖ Dokumenty pozostałych kandydatów, biorących udział w naborze, będą przechowywane przez okres 1 miesiąca z możliwością ich odbioru przez kandydata 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 ze skrzynki ePUAP.
- ❖ Dyrektor Biura może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór bez podania przyczyny.

Dyrektor
Wojewódzkiego Biura Geodezji w Łodzi

Mariusz Piotrowski

