



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

Symbol: **WBG/OG/1110/1/2026**

Data publikacji ogłoszenia: **23.01.2026 r.**

Termin składania dokumentów: **12.02.2026 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 w Dziale Organizacyjno-Gospodarczym (kobieta/mężczyzna)**

wymiar czasu pracy: **1 pełny etat**

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

- Prowadzenie i obsługa sekretariatu, a w szczególności:
 - prowadzenie rejestrów kancelaryjnych korespondencji,
 - przyjmowanie i wysyłanie wszelkiej korespondencji zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej (m.in. e-doręczenia, ePUAP),
 - prowadzenie całokształtu spraw związanych z obiegiem i rozliczeniem przesyłek pocztowych nadawanych przez Biuro,
 - czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów w Biurze, zgodnie z obowiązującymi zasadami wewnętrznymi,
 - przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych, udzielenie informacji interesantom, obsługa głównej poczty elektronicznej Biura,
 - wystawianie delegacji służbowych dla Dyrekcji Biura,
 - prowadzenie rejestrów delegacji służbowych dla wszystkich pracowników Biura,
- koordynowanie spraw związanych ze zgłaszaniem pracowników na szkolenia zewnętrzne,
- prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Biura w Łodzi,
- prowadzenie spraw dotyczących zakupu, ewidencji i rozdysponowania biletów komunikacji miejskiej,
- sporządzanie list pobrań kluczy dla pracowników Biura w Łodzi,
- współpraca z Dyrekcją Biura w zakresie powierzonych zadań, koordynacji komunikacji z komórkami organizacyjnymi Biura, przygotowywania pism, organizacji i obsługi spotkań firmowych,
- wykonywanie innych prac zleconych w zakresie realizacji zadań Działu Organizacyjno-Gospodarczego,
- 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 przypadku wykształcenia wyższego staż pracy nie jest wymagany,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- dobra znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego (MS Office),
- znajomość ustaw:
 - o pracownikach samorządowych,
 - o doręczeniach elektronicznych,
 - o narodowym zasobie archiwalnych archiwach oraz przepisów wykonawczych,
- posiadanie umiejętności analizy i syntezy informacji, logicznego myślenia,
- posiadanie następujących cech osobowości: wielozadaniowość, komunikatywność, umiejętność pracy w grupie, asertywność, praca pod presją czasu, bardzo dobra organizacja pracy, podzielność uwagi, dokładność, samodzielność, aktywna współpraca, spostrzegawczość, obowiązkowość, adaptacja do zmieniających się warunków, dyskrecja,
- 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):

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- posiadanie następujących cech: 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 podpisany 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/1110/1/2026 na stanowisko Podinspektor w Dziale Organizacyjno-Gospodarczym (kobieta/mężczyzna)”** 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 [/WBGwŁodzi/SkrytkaESP](https://wbgw.lodzkie.pl/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 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 5 500,00 – 5 800,00 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

