

Ogłoszenie z 2 kwietnia 2026 r.

Starosta Piłski ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego Wydziału Geodezji i Kartografii
Starostwa Powiatowego w Piłi, Aleja Niepodległości 33/35, 64-920 Piła

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe – geodezyjne/geoinformatyczne,
6. znajomość przepisów ustaw: o samorządzie powiatowym, Prawo geodezyjne i kartograficzne, Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość obsługi komputera, w szczególności pakiet MS Office, programu GIS, SIT,
2. łatwość nawiązywania kontaktu z ludźmi, operatywność, kreatywność,
3. gotowość do dokształcania się i pogłębiania wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie spraw związanych z powiatowym zasobem geodezyjnym i kartograficznym w zakresie:
 - a. ewidencjonowania i przetwarzania materiałów geodezyjnych i kartograficznych przyjętych do zasobu oraz aktualizowanie i bieżące prowadzenie baz danych dotyczących: ewidencji gruntów i budynków, mapy zasadniczej, geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu, szczegółowych osnów geodezyjnych, danych obiektów topograficznych,
 - b. aktualizacji zasobu i dokumentów ilustrujących zasób,
 - c. udzielania informacji o posiadanym zasobie geodezyjnym i kartograficznym, sposobach jego wykorzystania i udostępniania,
 - d. nadawania cech dokumentu materiałom geodezyjnym i kartograficznym przyjmowanym do zasobu i wydawanym z zasobu,
 - e. przyjmowania i ewidencjonowania zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych,
 - f. udostępniania danych z zasobu,
 - g. ustalania wysokości opłat za korzystanie z materiałów zasobu,
 - h. gromadzenia i bieżącej aktualizacji zbiorczych informacji statystycznych dotyczących zasobu,
 - i. zakładanie, aktualizacja baz danych obiektów topograficznych o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000, zharmonizowanych z bazami danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej,
 - j. bieżąca aktualizacja i udostępnianie danych baz GESUT, SOG, BDOT i EGIB,
 - k. zabezpieczania warunków przechowywania zasobu,
 - l. współpracy z Wojewódzkim Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - m. współpracy z Wojewódzką Inspekcją Geodezyjną i Kartograficzną,
2. prowadzenie spraw związanych z ewidencją gruntów i budynków:

- a. bieżąca aktualizacja części opisowej operatu ewidencji gruntów w odniesieniu do podmiotu i przedmiotu danych zawartych w ewidencji gruntów i budynków,
 - b. bieżąca aktualizacja części kartograficznej operatu ewidencji gruntów i budynków,
 - c. prowadzenie zbiorów dokumentów zmian,
 - d. przekazywanie zmian prowadzonych w części opisowej ewidencji gruntów i budynków zainteresowanym,
 - e. przygotowywanie spraw do egzekwowania od właścicieli i osób władających gruntami, dostarczania danych pozwalających na wprowadzenie zaistniałych zmian w ewidencji gruntów,
 - f. sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
 - g. współpraca z wydziałami ksiąg wieczystych sądów rejonowych w zakresie zgodności zapisów w ewidencji gruntów i budynków oraz ksiąg wieczystych,
 - h. sporządzanie wypisów i wrysów z ewidencji gruntów i budynków,
 - i. sporządzanie zestawień i informacji dotyczących ewidencji gruntów i budynków,
 - j. udzielanie bieżących informacji zainteresowanym z ewidencji gruntów i budynków,
 - k. wykonywanie okresowych kontroli spójności ewidencyjnych baz danych,
3. prowadzenie ewidencji spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną, załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi terminami i procedurą określoną w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz właściwe ich rozwiązywanie zgodnie z przepisami prawa materialnego,
 4. w zakresie ustawy o ochronie danych osobowych:
 - a. prowadzenie oraz przetwarzanie danych osobowych na zbiorach danych osobowych o nazwie:
 - „Dane podmiotowe zawarte w ewidencji gruntów i budynków powiatu pilskiego”,
 - „Dane osobowe gromadzone w postępowaniu dotyczącym zgłaszania i przyjmowania robót geodezyjnych”,
 - b. obsługa systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład, służących do przetwarzania danych zawartych w zbiorach, o którym mowa powyżej.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy, jednozmianowa, o charakterze administracyjno-biurowym, zespołowa, w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (w tym czasie odbędzie się służba przygotowawcza, zakończona egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia) – art. 19 w związku z art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. wynagrodzenie zasadnicze od 5 400,00 zł brutto, pozostałe składniki wynagrodzenia przysługujące zgodnie z umową o pracę, a także inne świadczenia pieniężne zgodnie z:
 - a. Regulaminem wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Pile wprowadzonym zarządzeniem Nr 114.2025 Starosty Pilskiego z dnia 28 listopada 2025 r. z późn. zm.,
 - b. Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzonym zarządzeniem nr 106.2023 Starosty Pilskiego z dnia 29 grudnia 2023 r. z późn. zm.,
3. stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze z podstawowym wyposażeniem i oprogramowaniem: Windows, Pakiet Office (Word, Excel), Internet,
4. wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach zewnętrznych i wewnętrznych wydziału oraz wizjach lokalnych.

- V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Pile w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru wynosił powyżej 6%.
- VI. Wymagane dokumenty:
1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pile w zakładce NABÓR,
 2. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
 3. kserokopia dokumentu potwierdzającego staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
 4. podpisane przez kandydata oświadczenie o:
 - a. posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c. zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną do naboru” umieszczoną w zakładce NABÓR.
- VII. Termin i miejsce składania dokumentów.
- Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego Wydziału Geodezji i Kartografii:
- a. osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Pile (pokój 111) w godzinach pracy urzędu: 7:30 – 15:30,
 - b. wysłać na adres: Starostwo Powiatowe w Pile, Aleja Niepodległości 33/35, 64-920 Piła,
 - c. przekazać przez e-Doręczenia (każdy dokumenty podpisany elektronicznie),
- w terminie do 22 kwietnia 2026 r. (decydująca jest data wpływu). Dokumenty złożone po upływie tego terminu nie będą brane pod uwagę.

Informacje o zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania konkursowego kandydaci mogą uzyskać po upływie terminu składania dokumentów pod numerem tel. 67/210 94 91 i 67/210 93 26.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat.pila.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Pile Aleja Niepodległości 33/35 (I piętro).

W toku naboru Komisja Rekrutacyjna dokona wyboru maksymalnie 5 najwyżej ocenionych kandydatów, z których jeden zostanie rekomendowany Staroście Piłskiemu do zatrudnienia.

Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród wyłonionych kandydatów.

Dokumenty osób, które nie spełniły wymogów formalnych, nie przystąpią do naboru, wpłyną po 22 kwietnia 2026 r. zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu naboru.

Dokumenty osób, które nie zostaną wybrane do zatrudnienia zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

Starostwo Powiatowe w Pile posiada wdrożoną politykę bezpieczeństwa ochrony danych osobowych i stosuje procedury postępowania w tym zakresie.

Informujemy, że w Starostwie Powiatowym w Pile obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 75.2024 Starosty Pilskiego z dnia 17 września 2024 r. w sprawie wdrożenia „Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Pile” dostępna w Biuletynie Informacji Publicznych Powiatu Pilskiego w zakładce Zarządzenia Starosty.

STAROSTA PILSKI

/-/

Rafał Zdzierela