



Załącznik Nr 2
do Regulaminu naboru

Symbol: **WBG/OG/1110/11/2025**

Data publikacji ogłoszenia: **01.07.2025 r.**

Termin składania dokumentów: **11.07.2025 r. do godz. 14:00**

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

ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisko: **Zastępcy Dyrektora**

wymiar czasu pracy: **1 pełny etat, umowa na czas określony do 31.12.2025 r. z możliwością przedłużenia**

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

- kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych,
- przedkładanie Dyrektorowi propozycji dotyczących głównych kierunków działania podległych komórek organizacyjnych,
- ustalanie zakresu działania i organizacji wewnętrznej podległych komórek organizacyjnych oraz nadzór nad ich działalnością,
- nadzorowanie właściwej jakości technicznej wykonywanych prac,
- dokonywanie oceny wydajności pracy oraz terminowości jej wykonania,
- zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań statutowych oraz innych zleconych prac przez podległe komórki organizacyjne,
- ponoszenie odpowiedzialności za ostateczne odbiory prac pod względem technicznym i finansowym,
- nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zleconych prac na podstawie zawartych umów, zleceń i porozumień,
- informowanie Dyrektora Biura o występujących niedociągnięciach i zagrożeniach oraz wnioskowanie sposobu ich likwidacji,
- inicjowanie rozwiązań organizacyjnych i merytorycznych w pełnym zakresie zadań wykonywanych przez Biuro,
- udział w odbiorach zewnętrznych robót,
- wnioskowanie o przyznanie nagród i awansów,
- sporządzanie bieżących sprawozdań finansowych i rzeczowych w zakresie nadzorowanych czynności,
- współpraca i dokonywanie uzgodnień w zakresie zadań realizowanych przez Biuro z innymi jednostkami organizacyjnymi,
- planowanie potrzeb w zakresie sprzętowego, materiałowego i finansowego zabezpieczenia Biura,
- współudział w opracowywaniu rocznego planu finansowego Biura,
- przygotowywanie rocznego planu pracy Biura oraz sprawozdania z jego wykonania,





- kierowanie pracą Biura w czasie nieobecności Dyrektora,
- 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,
 - bieżący nadzór nad wykonywanymi pracami,
 - kontrola techniczna dokumentacji powstałej w wyniku realizacji zleconych prac,
 - rozliczanie merytoryczne wykonywanych prac,
 - nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów,
 - 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 5 lat przy realizacji prac geodezyjnych,
- co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym, doświadczenie w kierowaniu zespołem,
- uprawnienia zawodowe w dziedzinie geodezji i kartografii co najmniej z zakresu 1 i 2,
- doświadczenie w realizacji prac geodezyjno-prawnych związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości,
- doświadczenie przy sporządzaniu dokumentacji geodezyjnej w procesie regulowania stanu prawnego nieruchomości drogowych,
- doświadczenie w realizacji i nadzorowaniu prac związanych z analizą zmian w strukturze agrarnej i monitorowaniu zmian w sposobie użytkowania gruntów,
- umiejętność redagowania pism,
- umiejętność wystąpień publicznych,
- 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,
 - o ochronie danych osobowych,





- podstawowa znajomość:
 - przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
 - zasad funkcjonowania jednostek sektora finansów publicznych,
 - przepisów z zakresu prawa pracy,
- znajomość zasad zarządzania zasobami ludzkimi,
- znajomość metodyki postępowania przy regulowaniu stanów prawnych nieruchomości drogowych,
- podstawowa znajomość procedury przebiegu postępowań administracyjnych,
- prawo jazdy kategorii B,
- umiejętność biegłej obsługi komputera, znajomość programów biurowych,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- posiadanie umiejętności logicznego myślenia, analizy i syntezy informacji, poszukiwania i selekcji informacji, zarządzania personelem, prowadzenia spotkań, wzmacniania motywacji własnej i innych, wyjaśniania i przekazywania wiedzy, umiejętność motywowania do rozwoju, umiejętność przekazywania wiedzy,
- posiadanie następujących cech osobowości: wielozadaniowość, komunikatywność, asertywność, umiejętność motywowania zespołu do działania, radzenie sobie ze stresem, dążenie do rozwiązywania konfliktów, umiejętność podejmowania decyzji, sumienność, skrupulatność, dokładność, spostrzegawczość, opanowanie, elokwencja, determinacja w dążeniu do celu, obowiązkowość, pracowitość, umiejętność pracy pod presją czasu, aktywna współpraca, obowiązkowość, adaptacja do zmieniających się warunków, zdolność do delegowania zadań, 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,
- niebycie objęciem karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 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 kierowaniu pracą w jednostkach samorządu terytorialnego,
- doświadczenie w realizacji prac scaleniowych i wymiennych,
- doświadczenie w wykonywaniu geodezyjnych prac terenowych,
- podstawowa znajomość oprogramowania Ewmapa, Ewopis,
- znajomość oprogramowania do zarządzania danymi przestrzennymi (GIS, CAD),
- umiejętność obsługi geodezyjnego sprzętu pomiarowego,
- umiejętność wykorzystania bezzałogowych statków powietrznych w pracach geodezyjnych,
- posiadanie następujących cech osobowości oraz umiejętności psychospołecznych: dociekliwość, wnikliwość, umiejętność pracy w grupie, umiejętność efektywnego zarządzania czasem, zasobami i priorytetami, kreatywność, umiejętność zrozumienia potrzeb i perspektyw innych osób, umiejętność negocjowania.

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 skarbowe,
 - oświadczenie o niebyciu objęciem karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - 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 (oferę) 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/1110/11/2025 na stanowisko: Zastępca Dyrektora**” lub przesłać na adres:

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

- drogą elektroniczną, na elektroniczną skrynkę 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 protokołarnie 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. 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 plus dodatek stażowy, dodatek funkcyjny, nagrody uznaniowe, świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- siedziba Biura – ul. Solna 14 w Łodzi (budynek jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu),
- praca poza siedzibą Biura – gotowość do wyjazdów służbowych,
- praca administracyjno – biurowa,
- praca w pozycji siedzącej,





- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- obsługa sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych,
- 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 Piechura

