Starostwo Powiatowe
Plac Bema 5
10 -516 Olsztyn

Olsztyn, dnia 9 listopada 2026 roku

KR.2110.11.2026

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

STAROSTA OLSZTYŃSKI poszukuje osoby na wolne stanowisko urzędnicze **podinspektora/podinspektorki w Wydziale Geodezji** w Starostwie Powiatowym w Olsztynie.

1/ Osoba musi spełniać następujące wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie wyższe geodezyjne,
2) co najmniej 2 lata stażu pracy w geodezji, w administracji geodezyjnej lub wykonawstwie geodezyjnym ,
3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1) znajomość aktów prawnych:
   a) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1684 z późn. zm.),
   b) ustawy z dnia 17 maja 1989 roku Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2026 r., poz. 1389 t.j.) oraz przepisy wykonawcze
   c) Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 27 lipca 2021 roku w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. z 2024 r., poz. 219 z późn. zm.),
   d) Rozporządzenie Ministra Rozwoju, z dnia 18 sierpnia 2020 roku w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2022 r., poz. 1670 t.j.),
   e) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2026 r., poz. 399 z późn. zm.) oraz przepisy wykonawcze,
   f) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r., poz. 1691 t.j.),
2) mile widziane uprawnienia zawodowe w rozumieniu art. 42 ust. 1 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, w zakresie o którym mowa w art. 43 pkt 1 (geodezyjne pomiary sytuacyjno – wysokościowe, realizacyjne i inwentaryzacyjne) lub/i w art. 43 pkt 2 (rozgraniczanie i podziały nieruchomości (gruntów) oraz sporządzanie dokumentacji do celów prawnych),
3) umiejętność obsługi programów Ewmapa, Ewopis, Ośrodek oraz zastosowania zasad obowiązujących przy prowadzeniu powiatowych baz danych, obejmujące zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, o których mowa w art. 4 pkt 1a, 1b, 1ba ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
4) mile widziane doświadczenie z zakresu prowadzenia prac geodezyjnych i kartograficznych oraz przyjmowania dokumentacji geodezyjno – kartograficznej do PZGiK,
5) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów oraz umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
6) umiejętność pracy w zespole i komunikatywność,
7) samodzielność podejmowania decyzji, efektywność i umiejętność pracy pod presją czasu,

8) mile widziane ukończone kursy i szkolenia z programów oraz przepisów prawa w zakresie geodezji i kartografii.

2/ Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, zgodnie z art. 7 d ust. 1 ustawy,
2) weryfikacja przekazanych wyników zgłoszonych prac geodezyjnych pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa z zakresu geodezji i kartografii, a także spójności przekazywanych zbiorów z prowadzonymi bazami danych, zgodnie z art. 12b ust. 1 ustawy,
3) informowanie o wynikach weryfikacji wykonawców prac geodezyjnych za pomocą środków komunikacji elektronicznej, zgodnie z art. 12b ust. 3a ustawy,
4) potwierdzanie przyjęcia wyników zgłoszonych prac geodezyjnych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wpisem do ewidencji materiałów zasobu oraz opatrywanie dokumentów i materiałów klauzulą urzędową, zgodnie z art. 12 b ust. 5 ustawy,
5) zwracanie wykonawcom prac geodezyjnych przekazanych przez nich wyników zgłoszonych prac wraz z protokołem zawierającym opis stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości, zgodnie z art. 12 b ust. 6 ustawy,
6) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie odmowy przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub innych materiałów sporządzonych przez wykonawcę prac geodezyjnych lub kartograficznych,
7) sporządzanie sprawozdań i zestawień dotyczących rodzaju i ilości spraw prowadzonych w Wydziale Geodezji, dotyczących Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,

3/ Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin,
2) praca w siedzibie Starostwa Powiatowego w Olsztynie w pokoju zlokalizowanym na I piętrze,
3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
4) wynagrodzenie zasadnicze od 5600 zł do 6000 zł,
5) dodatek stażowy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy, dodatek ten wzrasta o 1% za każdy następny rok pracy, aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
6) nagroda jubileuszowa – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
7) dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” – zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
8) dodatek specjalny, dodatek służbowy, dodatek funkcyjny, nagroda uznaniowa, odprawa emerytalna lub rentowa – zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Olsztynie,
9) możliwość korzystania ze świadczeń finansowanych lub dofinansowywanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
10) nie jest możliwe łączenie zatrudnienia w Starostwie z wykonywaniem zajęć tożsamych, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które pracownik wykonywać będzie w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość i interesowność.

4/ Wskaźnik osób niepełnosprawnych w Starostwie w październiku 2026 roku przekroczył/~~nie przekroczył~~ **6%**

5/ Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
3) kwestionariusz osobowy (stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru http://bip.powiat-olsztynski.pl/kategoria/1126/praca-dokumenty-dla-kandydatow.html)
4) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, (wykazany w kwestionariuszu osobowym),
6) oświadczenie (stanowiące załącznik Nr 4 do Regulaminu naboru http://bip.powiat-olsztynski.pl/kategoria/1126/praca-dokumenty-dla-kandydatow.html) o:
   a) posiadanym obywatelstwie polskim,
   b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii (art. 9 ust. 1 RODO – zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach) jeśli przekazanie tych danych osobowych następuje z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie - (stanowiące załącznik Nr 5 do Regulaminu naboru http://bip.powiat-olsztynski.pl/kategoria/1126/praca-dokumenty-dla-kandydatow.html),
8) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej- w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osoby niepełnosprawnej, która chce skorzystać z preferencyjnych zasad zatrudnienia),
10) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Mile widziane referencje.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny zostać złożone wraz ze stosowanym tłumaczeniem na język polski.

O stanowisko może/~~nie może~~* ubiegać się obywatel/obywatelka Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Olsztynie pokój 207, Plac Bema 5, 10-516 Olsztyn lub listownie w terminie do **20 listopada 2026 roku** z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko **podinspektora/podinspektorki** Nr oferty KR.2110.11.2026". Oferty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane, nie odebrane w ciągu 1 miesiąca od daty upowszechnienia informacji o zakończeniu naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacje dotyczące postępowania o naborze umieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Olsztyńskiego (http://bip.powiat-olsztynski.pl/nabor.html) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Olsztynie.

List motywacyjny winien być opatrzony własnoręcznym podpisem.

Informacje o osobach, które zgłosiły się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione telefonicznie.

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928) informujemy, że w Starostwie Powiatowym w Olsztynie obowiązuje zarządzenie Starosty Olsztyńskiego z dnia 25 września 2024 roku w sprawie ustalenia Regulamin dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Olsztynie.

Starosta Olsztyński
Andrzej Abako

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z 4.05.2016 r.) – dalej RODO, informujemy, że:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Starosta Olsztyński którego siedziba mieści się w Starostwie Powiatowym w Olsztynie, Pl. Bema 5, 10-516 Olsztyn (tel.: 89 5210500, e-mail: sekretariat@powiat-olsztynski.pl);
2) w sprawie sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pan/Pani skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych: Pl. Bema 5, 10-516 Olsztyn, e-mail: iod@powiat-olsztynski.pl;
3) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych będą przetwarzane w celu podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) oraz w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

   Inne dane osobowe (z wyjątkiem danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa – art. 10 RODO) przekazane administratorowi z Pani/Pana inicjatywy będą przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) wyrażonej poprzez działanie polegające np. na przesłaniu administratorowi tych danych w dokumentach, która może zostać odwołana w dowolnym momencie.

   Pani/Pana dane osobowe, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub Panią/Pana, w dziedzinie prawa pracy (art. 9 ust. 1 lit. b RODO). Dane te mogą być również przetwarzane na podstawie Pani/Pana wyraźnej zgody w celu naboru (art. 9 ust. 2 lit. a RODO).
4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom;
5) Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu naboru;
6) w trakcie przetwarzania danych osobowych ma Pani/Pan prawo żądania od administratora: dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
7) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody, ma Pani/Pan prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
8) przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
9) podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 §1 i 4 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
10) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

*niepotrzebne skreślić