

Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu

50-153 Wrocław Pl. Powstańców Warszawy 1

Ogłoszenie nr 162943 / 16.04.2026

kierownik oddziału/kierowniczką oddziału

w Wojewódzkiej Inspekcji Geodezyjnej i Kartograficznej w Oddziale Orzecznictwa i Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego

#administracja publiczna #praca

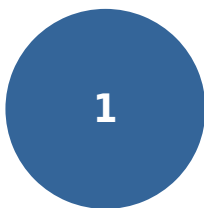
Umowa o pracę na czas zastępstwa



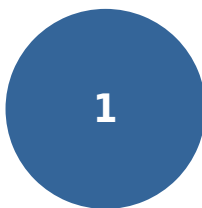
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



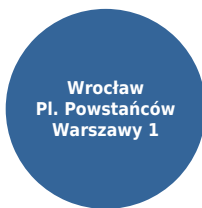
Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- kieruje pracą Oddziału Orzecznictwa i Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego,
- nadzoruje prowadzone w Oddziale postępowania administracyjne w I i II instancji, w sprawach należących do właściwości Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego,
- koordynuje sprawy związane z nadzorem nad prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, sprawami z zakresu gleboznawczej klasyfikacji oraz scalania i wymiany gruntów,
- nadzoruje prowadzone w Oddziale postępowania administracyjne w I i II instancji, w sprawach należących do właściwości Wojewody,
- udziela wyjaśnień zainteresowanym w zakresie spraw związanych z prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów oraz scalania i wymiany gruntów,
- opracowuje projekty stanowisk i wyjaśnień dla starostów w zakresie przepisów dotyczących prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, spraw z zakresu gleboznawczej klasyfikacji oraz scalania i wymiany gruntów,
- rozpatruje i przygotowuje projekty odpowiedzi na skargi, pisma i wnioski w sprawach dotyczących prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, w sprawach z zakresu gleboznawczej klasyfikacji oraz scalania i wymiany gruntów,
- prowadzi szkolenia i udziela instruktażu pracownikom organów administracji geodezyjnej i kartograficznej w województwie, w zakresie przepisów dotyczących prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów oraz scalania i wymiany gruntów.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe geodezyjne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 5 lat w obszarze geodezji i kartografii
- szczególne uprawnienia: uprawnienia zawodowe w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresie: 1. geodezyjne pomiary sytuacyjno - wysokościowe, realizacyjne i inwentaryzacyjne 2. rozgraniczenia i podziały nieruchomości oraz sporządzanie dokumentacji do celów prawnych
- znajomość ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne
- znajomość ustawy o scalaniu i wymianie gruntów
- znajomość ustawy o Infrastrukturze Informacji Przestrzennej
- znajomość KPA
- znajomość KC
- znajomość ustawy o służbie cywilnej wraz z aktami wykonawczymi
- znajomość rozporządzenia w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania ich wyników do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego
- znajomość rozporządzenia sprawie ewidencji gruntów i budynków
- znajomość rozporządzenia w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów
- znajomość systemów informacji o terenie oraz standardów wymiany danych ewidencyjnych i geodezyjnych (GML, SWING, SWDE)
- komunikatywność - poziom wysoki
- umiejętność analitycznego myślenia - poziom wysoki
- umiejętność komunikacji pisemnej - poziom wysoki
- umiejętność kierowania zespołem pracowników- poziom wysoki,
- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- **stabilne zatrudnienie** w korpusie służby cywilnej w oparciu o umowę o pracę
- **dodatek comiesięczny** za wysługę lat od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- **dotatkowe wynagrodzenie** roczne tzw. „trzynastka” oraz dodatki świąteczne
- **nagrody okresowe** uzależnione od osiągniętych wyników pracy
- ruchomy czas pracy
- **perspektywę rozwoju zawodowego** poprzez udział w szkoleniach
- **pakiet socjalny:** dofinansowanie do wypoczynku i zajęć sportowych dla pracowników oraz ich dzieci, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach życiowych, pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego
- możliwość przystąpienia do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej i korzystania z nieoprocentowanych pożyczek
- dofinansowanie do zakupu okularów

- siedziba Urzędu znajduje się w bliskim sąsiedztwie przystanków autobusowych, linii tramwajowych
- dla osób dojeżdżających do pracy na rowerach oferujemy stojaki na rowery

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- Stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniach biurowych na II piętrze budynku przy ul. Powstańców Warszawy 1
- Budynek Urzędu wyposażony jest w windy osobowe oraz pomieszczenia sanitarne dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością
- Wejście do Urzędu wyposażone jest w podjazd. Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie
- Obsługa urządzeń wielofunkcyjnych (np. drukarka, ksero, fax)
- Wyjazdy służbowe środkami transportu publicznego lub pojazdami nieprzystosowanymi do transportu osób niepełnosprawnych
- Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe
- Praca w terenie
- Przeprowadzanie kontroli w innych urzędach

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- ocena wiedzy merytorycznej - wynik zaliczenia 50%

- weryfikacja wymaganych kompetencji:

- umiejętność analitycznego myślenia - poziom wysoki,
- komunikatywność - poziom wysoki,

- umiejętność komunikacji pisemnej - poziom wysoki,
- umiejętność kierowania zespołem pracowników- poziom wysoki.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- "Oświadczenia dla kandydata - OBOWIĄZKOWO DOŁĄCZ DO APLIKACJI" - znajdziesz pod adresem <https://www.gov.pl/web/dolnoslaski-uw/oswiadczenia-dla-kandydatow>
- "Oświadczenie lustracyjne do osób urodzonych przed '72 - DOŁĄCZ DO APLIKACJI JEŚLI URODZIŁEŚ/AŚ SIĘ PRZED 01.08.1972 R." - znajdziesz je pod adresem <https://www.gov.pl/web/dolnoslaski-uw/oswiadczenia-dla-kandydatow>
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie szczególnych uprawnień
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 24 kwietnia 2026

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu**

- **osobiście do punktu obsługi klienta w głównym holu naprzeciw portierni w DUW we Wrocławiu, pl. Powstańców Warszawy 1, z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy - nr ogłoszenia: GK/ONG/01/04/2026”**
- **pocztą na adres: Dolnośląski Urząd Wojewódzki, pl. Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy - nr ogłoszenia: GK/ONG/01/04/2026”**
- **lub w formie elektronicznej na skrzynkę do e-doręczeń: AE:PL-78997-57613-GSFSI-15 z dopiskiem „Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej GK/ONG/01/04/2026**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **71-340-64-08**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/dolnoslaski-uw/praca-w-duw>

- Dokumenty należy złożyć do: **24.04.2026**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

KLAUZULA INFORMACYJNA INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATA PRZYSTĘPUJĄCEGO DO NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ LUB STANOWISKO POZA KORPUSEM SŁUŻBY CYWILNEJ W DOLNOŚLĄSKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM WE WROCŁAWIU

Niniejszą informację otrzymujesz w związku z obowiązkami określonymi w art. 13 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) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 4 maja 2016 r. L 119/1).

Administrator danych

Administratorem Twoich danych osobowych jest Wojewoda Dolnośląski, z którym można się skontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: Wojewoda Dolnośląski, Dolnośląski Urząd Wojewódzki pl. Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław
- przez e-mail: bw@duw.pl
- telefonicznie: +48 71 340 63 95

Cele przetwarzania danych

Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe na potrzeby naboru, na stanowiska w korpusie służby cywilnej lub na stanowiska poza korpusem służby cywilnej, do którego przystępujesz składając dokumenty aplikacyjne.

Podstawy prawne przetwarzania

Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe na podstawie przepisów ustawy o służbie cywilnej (dotyczy naborów na stanowiska w korpusie służby cywilnej) oraz Kodeksu pracy (dotyczy naborów na stanowiska w korpusie służby cywilnej oraz naborów na stanowiska poza korpusem służby cywilnej).

Kategorie danych

Będziemy przetwarzać te kategorie Twoich danych osobowych, które zostały przez Ciebie wskazane w dokumentach aplikacyjnych (wymaganych dokumentach i oświadczeniach wskazanych w ogłoszeniu o naborze).

Źródło pochodzenia danych

Twoje dane osobowe pozyskane zostały ze złożonych przez Ciebie dokumentów aplikacyjnych.

Okres przechowywania danych

- w przypadku wygrania naboru - Twoje dokumenty aplikacyjne zostają dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś,
- dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą niszczone niezwłocznie po zakończeniu naboru,
- dokumenty kandydatów, którzy zostali wpisani do Protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zostaną zniszczone przez pracowników Urzędu w sposób nieodwracalny, po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który wygrał nabór.

Dokumenty aplikacyjne nie są rozpatrywane, a kandydat nie jest dopuszczony do udziału w naborze w przypadku złożenia dokumentów:

- przed terminem umieszczenia ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz na tablicy informacyjnej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego w budynku przy placu Powstańców Warszawy 1,
- po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze,
- bez podania nazwy stanowiska oraz numeru ogłoszenia zamieszczonego w ogłoszeniu o naborze.

Wyżej wymienione dokumenty zostaną zniszczone przez pracowników Urzędu w sposób nieodwracalny, niezwłocznie po zakończeniu naboru.

Odbiorcy danych

Będziemy przekazywać Twoje dane osobowe podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Dodatkowo dane mogą być dostępne dla usługodawców wykonujących zadania na zlecenie Administratora w ramach świadczenia usług serwisu, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych.

Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych

Przysługują Tobie następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- prawo dostępu do Twoich danych osobowych,
- prawo żądania sprostowania Twoich danych osobowych,
- prawo żądania ograniczenia przetwarzania Twoich danych osobowych,
- prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych osobowych.

Aby skorzystać z powyższych praw, możesz skontaktować się z Administratorem danych (dane kontaktowe powyżej) lub Inspektorem Ochrony Danych (dane kontaktowe poniżej).

Inspektor Ochrony Danych

Inspektorem Ochrony Danych w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim jest Krzysztof Dominiak. Inspektor to osoba, z którą można się kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z przysługujących praw związanych z przetwarzaniem danych, w następujący sposób:

- listownie na adres: ul. Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław,
- przez pocztę elektroniczną na adres: iod@duw.pl,
- telefonicznie: 71 340 67 14.

Prawo wniesienia skargi do organu

Przysługuje Tobie także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.