

# Główny Urząd Geodezji i Kartografii w Warszawie

00-926 Warszawa ul. Żurawia 6/12

Ogłoszenie nr 166693 / 04.08.2026

## starszy specjalista/starsza specjalistka

Do spraw: administracji kadrowej w Wydziale Kadr i Płac, Biuro Dyrektora Generalnego

#zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

Pierwszeństwo dla osób z  
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie  
zasadnicze

1

1

nabór w toku

Warszawa  
ul. Żurawia 6/12

16 sierpnia  
2026 r.

od 7391,00 zł  
do 7959,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Rozlicza i ewidencjonuje czas pracy oraz absencje pracowników Urzędu, opiniuje przygotowane przez przełożonych harmonogramy czasu pracy pracowników niepełnozatrudnionych oraz pełniących dyżury w dni wolne od pracy, wprowadza informacje o czasie pracy, dyżurach i absencjach pracowniczych do systemu kadrowo – płacowego, w celu dostarczenia aktualnej informacji o dyscyplinie pracy oraz w celu zapewnienia wypłaty świadczeń pracowniczych w należytym wysokości.
- Przygotowuje dokumentację związaną ze stosunkiem pracy, w tym również w sprawach ubezpieczeniowych oraz emerytalno – rentowych obecnych oraz byłych pracowników Urzędu, zakłada i prowadzi teczki akt osobowych oraz prowadzi i uzupełnia system kadrowo – płacowy, w celu zapewnienia kompletności dokumentacji pracowniczej oraz jej właściwego prowadzenia i przechowywania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Uczestniczy w ustalaniu uprawnień pracowników do nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, ekwiwalentów urlopowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego i innych świadczeń pracowniczych oraz przygotowuje projekty dokumentów w tych sprawach w celu przekazania pracownikom wypłacającym świadczenia finansowe informacji na temat należnych świadczeń.
- Współdziała przy obsłudze procesu przeprowadzania badań profilaktycznych pracowników Urzędu, w tym w przygotowywaniu skierowań, w dbałości o terminowość ich realizacji oraz monitorowaniu realizacji umów na usługę służby medycyny pracy w celu zapewnienia profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników Urzędu zgodnie z przepisami prawa.
- Sporządza analizy, zestawienia i raporty w celu skompletowania danych do przygotowania okresowych sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego (GUS), urzędu obsługującego ministra właściwego w sprawach administracji publicznej, nadzorującego Głównego Geodetę Kraju, Kancelarii Prezesa Rady Ministrów (KPRM) oraz w celu udzielenia bieżącej informacji kierownictwu Urzędu, a także udziela informacji i porad pracownikom Urzędu w celu zapewnienia pełnej obsługi kadrowej.

- Uczestniczy w procedurze sporządzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej, w procedurze wartościowania stanowisk pracy oraz w przygotowaniu dokumentacji kandydatów do postępowań kwalifikacyjnych do służby cywilnej w celu zapewnienia właściwej realizacji przez Urząd przepisów ustawy o służbie cywilnej.
- Uczestniczy w obsłudze Pracowniczych Planów Kapitałowych.
- Wspiera proces obsługi prowadzonych kontroli oraz audytów wewnętrznych i zewnętrznych w szczególności poprzez przygotowywanie niezbędnej dokumentacji kadrowej.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w obszarze kadr lub HR
- dobra znajomość przepisów ustaw urzędniczych (o służbie cywilnej, o pracownikach urzędów państwowych o wynagrodzeniu osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe) wraz z przepisami wykonawczymi
- dobra znajomość przepisów prawa pracy, w tym Kodeksu pracy oraz systemu ubezpieczeń społecznych
- umiejętność stosowania prawa w praktyce
- umiejętność obsługi komputerowych systemów kadrowo – płacowych
- umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office.
- 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. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej
- ukończone studia podyplomowe z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi lub kadr i płac
- znajomość Zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie zasad przygotowywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.
- znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie warunków i sposobu dokonywania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej.
- znajomość Zarządzenia Szefa Służby Cywilnej w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej.

## Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych

- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Wszyscy pracownicy Urzędu mogą świadczyć pracę w sposób hybrydowy, po uprzednim uzgodnieniu z pracodawcą.

Pracownicy z tak zwanej grupy uprzywilejowanej mogą świadczyć pracę zdalnie w sposób ciągły. Do grupy tej należą:

- rodzice dziecka niepełnosprawnego lub ze szczególnymi potrzebami;
- rodzice wychowujący dziecko do ukończenia przez nie 8. roku życia;
- pracownica w ciąży;
- pracownik posiadający orzeczenia o niepełnosprawności;
- pracownik sprawujący opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności.

Ponadto oferujemy:

- stabilną pracę w jednostce administracji państwowej, otwarte i przyjazne środowisko pracy, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości o 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- nagrody uznaniowe,
- dodatek zadaniowy wynikający z realizacji zadań projektowych
- możliwość rozwoju kompetencji zawodowych (m. in. dofinansowanie do kosztów związanych z nauką języków obcych, bogaty pakiet szkoleń),
- pakiet socjalny (m. in. dofinansowanie wypoczynku, możliwość korzystania z programu Multisport),
- możliwość wykupienia ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie w preferencyjnej cenie.

## 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta lub trenera pracy).
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 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

- praca biurowa z wykorzystaniem monitora ekranowego
- na parkingu od ul. Wspólnej zapewnione są miejsca parkingowe przeznaczone dla osób niepełnosprawnych,

- wejście do budynku nie jest dostosowane dla osób z niepełnosprawnościami, ponieważ należy pokonać 5-o stopniowe biegi schodowe,
- przy wejściu zainstalowane są drzwi otwierane automatycznie,
- pomieszczenia biurowe znajdują się na drugiej kondygnacji,
- w budynku drzwi wejściowe i korytarze umożliwiają swobodne poruszanie się osób na wózkach inwalidzkich,
- jedna toaleta przystosowana dla osób z niepełnosprawnością ruchową,
- do dyspozycji osób niewidzących lub słabowidzących jest winda z przyciskami na panelu sterowania z oznaczeniami w alfabecie Braille'a,
- winda przystosowana jest dla osób z niepełnosprawnością ruchową,
- korytarze nie są szerokie, jednak oznaczone kontrastowymi kolorami i w miarę możliwości pozbawione są większych przeszkód,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszającym oraz głuchoniemym
- do budynku można wejść z psem asystującym, psem przewodnikiem lub osobą asystującą.

## **Dodatkowe informacje**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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:**

- weryfikacja formalna ofert
- test wiedzy
- rozmowa rekrutacyjna

## **Tvoja aplikacija musi zawierać (dokumenti nezbedne)**

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- oświadczenie związane z obowiązkiem lustracyjnym - dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.

## **Aplikuj do: 16 sierpnia 2026**

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 166693**" na adres: **Główny Urząd Geodezji i Kartografii**  
**ul. Żurawia 6/12; 00-926 Warszawa**

**lub**  
**na adres mailowy [rekrutacje@gugik.gov.pl](mailto:rekrutacje@gugik.gov.pl)**

**lub**  
**za pośrednictwem platformy ePUAP /887pujdw65/skrytka**

**lub**  
**za pośrednictwem eDoręczeń: AE:PL-92239-46576-FVJFS-21**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 56 31 480**  
lub mailowego na adres: **[rekrutacje@gugik.gov.pl](mailto:rekrutacje@gugik.gov.pl)**

- Dokumenty należy złożyć do: **16.08.2026**
- 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 są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Główny Geodeta Kraju, ul. Żurawia 6/12, 00-926 Warszawa
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Główny Urząd Geodezji i Kartografii, ul. Olbrachta 94B, 01-102 Warszawa, e-mail: [iod@gugik.gov.pl](mailto:iod@gugik.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa
- Okres przechowywania danych:  
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
  1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesyłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
    1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
    2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
    3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
  - Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)
- [wzór oświadczenia związanego z lustracją](#)