

Or.2110.2.2026

**S T A R O S T A M Ł A W S K I**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**  
**w Starostwie Powiatowym w Mławie**  
**ul. Władysława Stanisława Reymonta 6, 06-500 Mława**

**I. Stanowisko**

**Kierownik/Kierowniczką**  
**Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**  
**w Wydziale Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami**

(nazwa stanowiska pracy)

**II. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 9 listopada 2004r. w sprawie określenia wymagań, jakim powinni odpowiadać wojewódzcy inspektorzy nadzoru geodezyjnego i kartograficznego, geodeci województw, geodeci powiatowi i geodeci gminni (Dz. U. z 2004r., nr 249, poz. 2498),
  - a) dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku geodezyjnym,
  - b) uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresach, o których mowa w art. 43 pkt 1 i 2 ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2024r., poz. 1151 ze zm.) tzn.
    - geodezyjne pomiary sytuacyjno-wysokościowe, realizacyjne i inwentaryzacyjne
    - rozgraniczanie i podziały nieruchomości (gruntów) oraz sporządzanie dokumentacji do celów prawnych,
  - c) 3-letni staż pracy w urzędach administracji rządowej lub w organach jednostek samorządu terytorialnego, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust 4 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r., poz. 1135),
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

**III. Wymagania dodatkowe**

1. Znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną z zajmowanym stanowiskiem, a w szczególności:
  - a) ustawa prawo geodezyjne i kartograficzne,
  - b) ustawa o gospodarce nieruchomościami,
  - c) ustawa o infrastrukturze informacji przestrzennej,
  - d) o dostępie do informacji publicznej,
  - e) o samorządzie powiatowym,
  - f) o pracownikach samorządowych,

- g) Kodeks Postępowania Administracyjnego,  
oraz znajomość rozporządzeń i przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
2. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
  3. predyspozycje osobowościowe: rzetelność, odpowiedzialność, odporność na stres, wysoka kultura osobista,
  4. samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania,
  5. umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows, programy Microsoft Office) i urzędzeń biurowych,
  6. podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Kierowanie pracą zespołu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania oprogramowania do prowadzenia baz danych państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego tzn. tworzenie, prowadzenie i aktualizacja części kartograficznej i opisowej:
  - bazy danych ewidencji gruntów i budynków EGiB,
  - bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu – GESUT,
  - bazy danych szczegółowej osnowy geodezyjnej – BDSOG,
  - bazy danych obiektów topograficznych zapewniających tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000-BDOT500,
  - tworzenie standardowych opracowań kartograficznych jak mapa ewidencyjna i mapa zasadnicza,
2. Udzielanie informacji o posiadanym zasobie, sposobach jego wykorzystania i udostępnianiu materiałów z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz wydawanie wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów,
3. Przyjmowanie i ewidencjonowanie zamówień, wniosków oraz zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych oraz wydawanie zamawianych dokumentów czy materiałów,
4. Koordynowanie realizacji prac geodezyjnych i kartograficznych dotyczących tego samego obszaru pracy, zgłoszonych przez różnych wykonawców,
5. Weryfikacja i kontrola opracowań geodezyjnych i kartograficznych przekazywanych do zasobu,
6. Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach z zakresu geodezji i kartografii,
7. Zakładanie, inwentaryzacja i prowadzenie bazy danych osnowy szczegółowej oraz uzgadnianie projektów osnowy szczegółowej,
8. Porządkowanie i aktualizacja materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego poprzez rejestrowanie, segregowanie i ewidencjonowanie do postaci cyfrowej oraz ocena przydatności materiałów i wyłączenie materiałów z zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
9. Nadawanie cech i klauzuli dokumentom i materiałom gromadzonym i udostępnianym z zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
10. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
11. Sporządzanie sprawozdań statystycznych,
12. Udostępnianie danych jako informacji publicznej w sprawach z zakresu powiatowego ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej,

13. Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie spraw prowadzonych przez powiatowy ośrodek dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej,
14. Zapewnienie ochrony danych osobowych w kierowanej komórce organizacyjnej oraz ich przestrzeganie,
15. Udostępnianie danych gromadzonych w rejestrach powiatowego ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej,
16. Nadzór nad utrzymaniem ciągłości działania oraz wdrażania nowych technologii informatycznych związanych z prowadzeniem powiatowego ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej,
17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Geodetę Powiatowego lub Starostę uzasadnionych potrzebami Starostwa Powiatowego w Mławie, a nie wynikających z zakresu czynności.

#### **V. Warunki pracy na danym stanowisku**

1. Praca administracyjno – biurowa przy użyciu komputera (powyżej 4 godzin dziennie) i innych urządzeń biurowych.
2. Praca wykonywana w większości w pozycji siedzącej.
3. Wymiar czasu pracy: pełen wymiar czasu pracy.
4. Praca w dniach od poniedziałku do piątku w godz. od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.
5. Budynek, w którym będzie wykonywana praca nie posiada windy ani podjazdu dla osób niepełnosprawnych.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.
7. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym (art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych), umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, a następnie po odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu jej z wynikiem pozytywnym – na czas nieokreślony.
8. Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych przewidywane minimalne miesięczne wynagrodzenie brutto na tym stanowisku wynosi od ok 7 000 zł. do ok 8 000 zł., które jest wypłacane do 27 dnia każdego miesiąca. W skład wynagrodzenia brutto wchodzi wynagrodzenia zasadnicze oraz dodatek za wysługę lat pracy.
9. Możliwość podjęcia pracy od kwietnia 2026r.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny,
2. Życiorys /CV/
3. Kwestionariusz osobowy (druk do pobrania: [www.bip.powiatmlawski.pl](http://www.bip.powiatmlawski.pl) zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru”)
4. Kserokopie świadectw pracy,
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie / dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata/kandydatki zamierzającego/zamierzającej skorzystać z uprawnienia,

- o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych u pracodawcy, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%,
8. Oświadczenie dla kandydata/kandydatki ubiegającego/ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym (druk do pobrania: [www.bip.powiatmlawski.pl](http://www.bip.powiatmlawski.pl) zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru”)
  9. Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
(druk do pobrania: [www.bip.powiatmlawski.pl](http://www.bip.powiatmlawski.pl) zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru”)
  10. Informacja dotycząca rekrutacji w systemie internetowym  
(druk do pobrania: [www.bip.powiatmlawski.pl](http://www.bip.powiatmlawski.pl) zakładka „Nabór na stanowiska pracy - zarządzenia dot. naboru” )
  11. Zaświadczenie potwierdzające aktualne zatrudnienie, zawierające okres zatrudnienia.
  12. Pisemne oświadczenie kandydata/kandydatki o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
  13. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w ust. VI pkt.4,5,6 i 7 – powinny być poświadczone przez kandydata/kandydatkę za zgodność z oryginałem.
  14. Brak podpisu na poszczególnych kserokopkach dokumentów będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.
  15. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Na podstawie art. 7 ust 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Starostwo Powiatowe w Mławie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na kierownicze stanowisko urzędnicze w Wydziale Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami - Dział Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Starostwie Powiatowym w Mławie. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO.”*

## **VII. Termin i miejsce składania ofert:**

1. Termin i miejsce: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Mławie / pokój Nr 11 - I piętro/ lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 25 marca 2026r.** do godz. 11<sup>00</sup> na adres: Starostwo Powiatowe w Mławie 06-500 Mława, ul. Władysława Stanisława Reymonta 6 (decyduje data i godzina wpływu do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Mławie),
2. Oferty należy składać w zaklejonych kopertach opatrzonych imieniem i nazwiskiem osoby aplikującej na dane stanowisko oraz z dopiskiem **„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Wydziale Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami – Dział Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Starostwie Powiatowym w Mławie”.**
3. Oferty złożone po terminie oraz w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

### **VIII. Dodatkowe informacje**

1. Zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Mławie, po zakończeniu rekrutacji, dokumenty aplikacyjne osób biorących w nim udział, mogą być osobiście odbierane przez zainteresowanych z Wydziału Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Biuro Rady Powiatu (pokój nr 15) przez okres trzech miesięcy, od dnia ogłoszenia wyników na stronie Urzędu. Po upływie wyznaczonego okresu, będą one komisyjnie niszczone.
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne i zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu zostaną powiadomieni listownie lub telefonicznie o terminie i miejscu testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mławie ([www.bip.powiatmlawski.pl](http://www.bip.powiatmlawski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Mławie.
4. Osoba ubiegająca się o pracę na podstawie stosunku pracy może zapoznać się z obowiązującą w Starostwie Powiatowym w Mławie „Procedurą przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów”, którą do wglądu można uzyskać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Mławie – Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Biuro Rady Powiatu (pokój nr 15 – I piętro) lub na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w Mławie [www.bip.powiatmlawski.pl](http://www.bip.powiatmlawski.pl) w menu przedmiotowym w zakładce „Zgłoszenia naruszenia prawa”.

Mława, dnia 12 marca 2026r.

**STAROSTA MŁAWSKI**  
**Witold Okumski**