

JEDNOSTKA	Wojewódzkie Biuro Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie ul. Bursaki 17, 20-150 Lublin
DATA OGŁOSZENIA NABORU	10.06.2026 r.
TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW	22.06.2026 r.
NUMER OFERTY	5/2026
STANOWISKO	ds. geoinformatyki, nowych technologii i promocji w Dziale Nowych Technologii, Informatyki i Promocji - 1 etat
WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM	1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE: 1) WYKSZTAŁCENIE: średnie lub wyższe o kierunku geodezja i kartografia lub średnie lub wyższe o kierunku informatyka lub wyższe i studia podyplomowe z zakresu informatyki 2) WIEDZA: a) wiedza techniczna i praktyczna w zakresie informatycznym, znajomość technicznej obsługi systemów informatycznych, znajomość oprogramowania: system operacyjny z rodziny WINDOWS oraz Pakiet MS OFFICE b) znajomość przepisów prawa z zakresu geodezji i kartografii: • Ustawa Prawo geodezyjne i kartograficzne, • Rozporządzenie w sprawie ewidencji gruntów i budynków, • Rozporządzenie w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, c) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, d) znajomość Ustawy o pracownikach samorządowych. 3) OBLIGATORYJNE UPRAWNIENIA: brak 4) DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE: nie jest wymagane 5) INNE: • pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, • niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- obywatelstwo polskie,
- nieposzlakowana opinia.

2. ZAKRES KWALIFIKACJI I UMIEJĘTNOŚCI:

- 1) znajomość obsługi sprzętu geodezyjnego;
- 2) znajomość oprogramowania geodezyjnego (np. WINKALK, MIKROMAP, EWMAPA, GEO-MAP i inne);
- 3) znajomość pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych (np. drukarki wielkoformatowe);
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) dążenie do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania uprawnień zawodowych.

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Administrowanie systemami informatycznymi;
2. Wdrażanie nowych technologii informatycznych i geodezyjno-kartograficznych oraz wdrażanie i ewidencjonowanie programów i systemów informatycznych;
3. Kontrola i ochrona systemów i sieci informatycznych oraz danych gromadzonych i przetwarzanych przez WBGiUTR;
4. Nadzór i ewidencjonowanie sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz sprzętu geodezyjno-kartograficznego;
5. Przygotowanie opisów zamówień sprzętu informatycznego i geodezyjnego oraz naprawa sprzętu informatycznego i geodezyjnego lub zlecenia takich napraw;
6. Aktualizacja oprogramowania i kontrola legalności oprogramowania;
7. Prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej i strony www;
8. Przygotowywanie prezentacji multimedialnych przy współpracy z Dyrekcją i komórkami organizacyjnymi z wykorzystaniem nowych technologii;
9. Promocja prac wykonywanych przez WBGiUTR w szczególności prac scaleniowych i planów urządzeniowo-rolnych oraz prac geodezyjno-kartograficznych realizowanych z wykorzystaniem nowych technologii;
10. Prowadzenie systemu monitoringu i systemu ochrony danych osobowych;
11. Prowadzenie ewidencji lotów bezzałogowych statków powietrznych;
12. Przygotowywanie oraz wdrażanie do realizacji prac geodezyjno-kartograficznych realizowanych z wykorzystaniem nowych technologii;
13. Wykonywanie prac geodezyjno-kartograficznych realizowanych z wykorzystaniem nowych technologii;
14. Przedkładanie do odbioru zakończonych prac geodezyjno-kartograficznych realizowanych z wykorzystaniem nowych technologii;
15. Przedkładanie zleciodawcom materiałów z zakończonych prac geodezyjno-kartograficznych realizowanych z wykorzystaniem nowych technologii;
16. Wdrażanie nowych technologii teleinformatycznych oraz geoinformatycznych w zakresie geodezji i kartografii;
17. Przygotowanie informacji dotyczących realizacji i rozliczenia zadania zgodnie z instrukcją dotyczącą zasad kosztorysowania i rozliczania zadań geodezyjno-kartograficznych realizowanych przez WBGiUTR w Lublinie;
18. Weryfikacja zakupionego sprzętu geodezyjnego i informatycznego,
19. Prowadzenie i aktualizacja strony WWW i bazy informacji.
20. Przygotowywanie prezentacji multimedialnych przy współpracy z komórkami organizacyjnymi.

	21. Realizacja zadań związanych z wdrożoną Polityką bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych 22. Sporządzanie sprawozdań i raportów w zakresie zadań działu, 23. Udział w różnego rodzaju komisjach, 24. Archiwizacja prowadzonej dokumentacji, 25. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie wynikającym z zakresu zadań działu, 26. Organizacja i obsługa szkoleń i konferencji organizowanych przez WBGiUTR w Lublinie.
INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU	1. Miejsce pracy: Wojewódzkie Biuro Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie ul. Bursaki 17 oraz teren województwa lubelskiego – zgodnie z decyzją o powołaniu zespołu zadaniowego. 2. Wymiar czasu pracy: pełny etat. 3. Wykonywanie pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. 4. Wynagrodzenie zasadnicze 5200 - 6400 zł brutto w zależności od posiadanych kwalifikacji zawodowych i doświadczenia. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego (do okresów pracy uprawniających do dodatku wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia) Premia uznaniowa, nagroda, nagroda jubileuszowa.
WYMAGANE DOKUMENTY	WYMAGANE DOKUMENTY: 1) list motywacyjny – opatrzone własnoręcznym podpisem; 2) kwestionariusz osobowy – opatrzone własnoręcznym podpisem; 3) adres e-mail lub numer telefonu (w przypadku braku adresu e-mail); 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy (jeśli jest wymagany); 5) podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 6) w przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym niż wynikającym z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040) podpisane oświadczenie kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji (na stanowisko: geodeta ds. wykonawstwa geodezyjno-kartograficznego); 7) podpisana klauzula informacyjna; 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych; 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej www.wbg.bip.lubelskie.pl wraz z ogłoszeniem o naborze

	lub w wersji papierowej w Dziale Organizacyjno-Kadrowym w siedzibie WBGiUTR w Lublinie. Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „OFERTA NR 5/2026 – nabór na stanowisko ds. geoinformatyki, nowych technologii i promocji - 1 etat” Dokumenty złożone w innej formie nie będą rozpatrywane. Regulamin naboru - Zarządzenie Nr 13/2026 Dyrektora Wojewódzkiego Biura Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie z dnia 9 czerwca 2026 r. dostępny jest na stronie: https://wbg.bip.lubelskie.pl lub do wglądu w siedzibie WBGiUTR w Lublinie.
MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW	Wojewódzkie Biuro Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie ul. Bursaki 17, 20-150 Lublin Sekretariat
UWAGI	Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Wojewódzkie Biuro Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie, ul. Bursaki 17, 20-150 Lublin lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do siedziby WBGiUTR w Lublinie). Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do WBGiUTR w Lublinie po wyżej określonym terminie, jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Po upływie terminu do złożenia dokumentów i analizie dokumentów aplikacyjnych, kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie: mailowo lub telefonicznie (w przypadku braku adresu e-mail) o terminie, miejscu oraz formie przeprowadzenia naboru. Za zakończenie naboru uważa się datę zamieszczenia informacji o wyniku naboru, która będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (https://wbg.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Wojewódzkie Biuro Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie ul. Bursaki 17, 20-150 Lublin, przez okres co najmniej 3 miesięcy. Dokumenty aplikacyjne niespełniające wymogów formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie nie będą odsyłane kandydatom i będą do odbioru w Wojewódzkim Biurze Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie – w Dziale Organizacyjno-Kadrowym (pok. 8), w ciągu pięciu dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane zgodnie z § 15 Regulaminu naboru. Dokumenty nieodebrane w terminie zostaną zniszczone. Działając na podstawie art. 24 ust 6 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) w związku z rozpoczętym procesem rekrutacji informujemy, że w WBGiUTR w Lublinie obowiązuje wewnętrzna

	Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, która dostępna jest na stronie: https://wbg.bip.lubelskie.pl/index.php?id=65&action=details&document_id=2074914
WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAW- NYCH W JEDNOSTCE	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Wojewódzkim Biurze Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie w maju 2026 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.



DYREKTOR
Marek Banach

