

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze



WÓJT GMINY LESZNO

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie zagospodarowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Gminy Leszno ds. gospodarki nieruchomościami (k/m)

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- posiadanie ogólnego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- wykształcenie wyższe lub średnie z co najmniej 5 letnim stażem pracy,
- znajomość zasad i organizacji funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz przepisów prawnych w tym zakresie,
- znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeń w zakresie tych ustaw,
- efektywność, dokładność, odpowiedzialność, dyspozycyjność.

2. Wymagania dodatkowe:

- staż pracy w administracji samorządowej,
- umiejętność planowania i organizacji pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista,
- prawo jazdy kat. B

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Ustalanie odszkodowań za grunty przejęte pod drogi gminne.
- Ustalanie opłat adiacenckich związanych ze wzrostem wartości nieruchomości w wyniku podziałów.
- Prowadzenie spraw w zakresie udostępniania nieruchomości gminnych dla celów inwestycyjnych oraz ustanawiania służebności przesyłu na nieruchomościach gminnych.

- Sporządzenie projektów uchwał oraz zarządzeń wójta z zakresu gospodarki nieruchomościami oraz innych niezbędnych do realizacji zadań referatu.
- Współpraca z rzeczoznawcą majątkowym sporządzającym wyceny nieruchomości na potrzeby prowadzonych postępowań.
- Prowadzenie korespondencji z innymi urzędami, sądami i instytucjami oraz interesantami w sprawach z zakresu działalności referatu.
- Wydawanie opinii, oświadczeń i zaświadczeń z zakresu gospodarki nieruchomościami.
- Przygotowywanie zapytań ofertowych oraz zleceń i umów z zakresu prowadzonych postępowań.
- Przygotowywanie planów wpłat z opłat: opłat: adiacenckiej, udostępniania nieruchomości gminnych dla celów inwestycyjnych oraz ustanawiania służebności przesyłu na nieruchomościach gminnych.
- Prowadzenie szczegółowej ewidencji analitycznej dla opłat: opłat: adiacenckiej, udostępniania nieruchomości gminnych dla celów inwestycyjnych oraz ustanawiania służebności przesyłu na nieruchomościach gminnych.
- Stosowanie ulg, umorzeń zwolnień z poboru opłat: opłat: adiacenckiej, udostępniania nieruchomości gminnych dla celów inwestycyjnych oraz ustanawiania służebności przesyłu na nieruchomościach gminnych.
- Prowadzenie spraw z zakresu windykacji należności z tytułu zaległości w opłatach: opłat: adiacenckiej, udostępniania nieruchomości gminnych dla celów inwestycyjnych oraz ustanawiania służebności przesyłu na nieruchomościach gminnych.
- Przygotowywanie danych do kwartalnych sprawozdań finansowych, w tym ustalanie odsetek od zaległości na koniec każdego kwartału z zakresu opłat: opłat: adiacenckiej, udostępniania nieruchomości gminnych dla celów inwestycyjnych oraz ustanawiania

- służebności przesyłu na nieruchomościach gminnych.
- Bieżąca obsługa interesantów.
 - Pełnienie zastępstwa podczas nieobecności pozostałych pracowników referatu zagospodarowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami.

4. Wymiar czasu pracy – pełny etat

5. Adres urzędu:

Urząd Gminy Leszno, Al. Wojska Polskiego 21, 05-084 Leszno

6. Warunki pracy:

- Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku oraz sposobu wykonywania zadań:
- Praca administracyjno – biurowa,
- Praca w siedzibie urzędu wykonywana głównie w pozycji siedzącej,
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- Narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, drukarka, niszczarka, skaner,
- Pierwsza umowa zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych zostanie zawarta na czas określony – 6 miesięcy.
- Wynagrodzenie: w przedziale 5.500 zł – 6.300 zł brutto wynagrodzenia zasadniczego plus dodatek stażowy (za wysługę lat) od 5% do 20% (wypłacany po 5 latach udokumentowanego stażu pracy i rosnący o 1% rocznie do maksymalnie 20%). Ostateczne wynagrodzenie ustalone zostanie w zależności od stażu pracy, doświadczenia i

przygotowania merytorycznego wybranego kandydata. Wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Leszno wprowadzonym Zarządzeniem Nr 39/2009 Wójta Gminy Leszno z dnia 5 czerwca 2009 r. ze zmianami opublikowanym w BIP Urzędu Gminy Leszno zakładka Zarządzenia.

- Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy: praca na piętrze budynku, brak oznaczeń dla osób niewidomych, pomieszczenie higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym, bariery architektoniczne: brak zainstalowanej windy, brak podjazdów między piętrami, utrudnione poruszanie się po budynku (schody), wejście do budynku z poziomu gruntu.

7. Wymagane dokumenty:

List motywacyjny.

Życiorys (CV).

Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.

Kopie świadectw pracy lub/oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia.

Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego i ukończeniu 18 roku życia.

Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.

Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.

Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z

uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach.

Własnoręcznie podpisana zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych.

Własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna.

8. Termin składania dokumentów: do dnia 1 czerwca 2026 r. do godz. 15.00.

9. Termin rozpoczęcia pracy: sierpień 2026

10. Miejsce składania dokumentów: osobiście w budynku Urzędu Gminy Leszno, Aleja Wojska Polskiego 21 – Punkt obsługi interesantów lub pocztą na adres: Urząd Gminy Leszno, Al. Wojska Polskiego 21, 05-084 Leszno w zamkniętej kopercie lub za pośrednictwem platformy e-PUAP lub e-Doręczeń, z dopiskiem „Dotyczy naboru nawołnestanowisko urzędnicze w Referacie zagospodarowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Gminy Leszno ds. gospodarki nieruchomościami (k/m). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

11. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datą upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

12. Informacje dodatkowe:

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni

na rozmowę kwalifikacyjną. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Leszno.

W sprawach dotyczących rekrutacji prosimy o kontakt pod numerem telefonu 22 487 11 04.