

Ogłoszenie o naborze na stanowisko ds. geodezji (k/m) w ramach umowy o pracę na zastępstwo



Wójt gminy Leszno zatrudni w Urzędzie Gminy Leszno osobę na stanowisko ds. geodezji (k/m) w ramach umowy o pracę na zastępstwo posiadającą:

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,

- pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystającą z pełni praw publicznych,
- niekaralną za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowaną opinię,
- ogólny stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- wykształcenie wyższe lub średnie z co najmniej 3 letnim stażem pracy,
- znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeń w zakresie tych ustaw,
- znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego MS Office,
- prawo jazdy kat. B.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości.
- Prowadzeniem postępowań administracyjnych dotyczących podziałów nieruchomości oraz prowadzenie postępowań scaleniowych i rozgraniczeń.
- Zaopatrywanie pracowników referatu i pracowników urzędu w dokumenty geodezyjne na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych, tj. mapy, wypisy, wyrisy z ewidencji gruntów oraz inne udostępniane z zasobu geodezyjnego prowadzonego przez ośrodki dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej.
- Regulowanie stanu prawnego nieruchomości gminnych w Księgach Wieczystych.
- Przejmowanie dróg na własność Gminy (komunalizacja, zasiedzenia).
- Sporządzenie projektów uchwał oraz zarządzeń wójta z zakresu geodezji, nazewnictwa miejscowości i

ulic oraz innych niezbędnych do realizacji zadań referatu.

- Współpraca z wykonawcami prac geodezyjnych działającymi w sprawach dotyczących terenu Gminy.
- Pozyskiwanie decyzji w sprawie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości dla inwestycji gminnych.
- Prowadzenie korespondencji z innymi urzędami, sądami i instytucjami oraz interesantami w sprawach z zakresu działalności referatu.
- Bieżąca obsługa interesantów.

3. Wymiar czasu pracy – pełny etat, praca na zastępstwo.

4. Adres urzędu:

Urząd Gminy Leszno

Al. Wojska Polskiego 21

05-084 Leszno

5. Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku oraz sposobu wykonywania zadań:

- praca biurowa oraz terenowa w granicach administracyjnych gminy Leszno,
- praca w siedzibie urzędu, wykonywana głównie w pozycji siedzącej,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka,

drukarka, fax, niszczarka, skaner.

- 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, niedosłyszającym oraz głuchoniemym, bariery architektoniczne: brak zainstalowanej windy, brak podjazdów między piętrami, utrudnione poruszanie się po budynku (schody), wejście do budynku z poziomu gruntu.
- 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.
- W sprawach dotyczących rekrutacji prosimy o kontakt pod numerem telefonu 22 487 11 04.

6. 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.

Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Własnoręcznie podpisana zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych.

Własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna.

7. Termin składania dokumentów: do dnia 14 sierpnia 2026 r.

8. Termin rozpoczęcia pracy: wrzesień 2026.

9. Miejsce składania dokumentów: osobiście w budynku Urzędu Gminy Leszno, Al. Wojska Polskiego 21 – Punkt Obsługi Interesantów lub pocztą na adres: Urząd Gminy Leszno, Al. Wojska Polskiego 21, 05-084 Leszno (liczy się data wpływu do urzędu). Dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ds. geodezji – zastępstwo”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. 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.

10. 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%.