

**ds. przygotowania i realizacji inwestycji drogowych oraz bieżącego utrzymania dróg i ulic  
w Wydziale Infrastruktury Miejskiej w Miejskim Zarządzie Dróg**

### **Czym będziesz się zajmować**

#### **Osoba na tym stanowisku**

- przygotowuje i prowadzi postępowania o udzielenie zamówień publicznych dla realizowanych zadań oraz prowadzi rejestry i sporządza sprawozdania z udzielonych zamówień,
- prowadzi sprawy związane z bieżącym utrzymaniem dróg i ulic, dla których zarządcą jest Miejski Zarząd Dróg,
- przygotowuje i realizuje inwestycje drogowe,
- opracowuje decyzje dotyczące lokalizacji urządzeń w pasie drogowym,
- prowadzi rejestr wydanych decyzji,
- uczestniczy w spotkaniach roboczych, odbiorach robót oraz przeglądach w okresie obowiązywania gwarancji i rękojmi,
- bierze udział w czynnościach odbioru wykonanych robót drogowych,
- weryfikuje wyceny sporządzone przez wykonawców robót drogowych,
- współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi miasta Leszno w zakresie bezpieczeństwa, utrzymania i ochrony dróg.

Szczegółowy opis stanowiska pracy można pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej.

### **Kogo poszukujemy**

#### **Potrzebne Ci będą** (wymagania niezbędne)

- wykształcenie wyższe techniczne o specjalności: drogowej / mostowej / inżynierii transportu / budownictwa / inżynierii sanitarnej,
- co najmniej 3-letni staż pracy na podobnym stanowisku,
- znajomość ustaw: Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu cywilnego, Prawo o ruchu drogowym, Prawo budowlane, Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych (przepisy prawne regulujące problematykę zamówień publicznych), ustawy: o drogach publicznych, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

#### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- staż pracy w administracji publicznej,
- doświadczenie w wykonywaniu samodzielnych funkcji w budownictwie,
- doświadczenie w wykonywaniu projektów w budownictwie,
- doświadczenie zawodowe w zakresie wykonawstwa robót, nadzoru nad robotami oraz utrzymania infrastruktury technicznej w drogownictwie lub budownictwie, a także na podobnych stanowiskach w administracji państwowej i samorządowej,
- uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi,
- uprawnienia budowlane do projektowania,
- znajomość i umiejętność stosowania przepisów, ustaw i rozporządzeń oraz innych obowiązujących przepisów związanych z realizacją zadań merytorycznych stanowiska,
- umiejętność: konsekwentnego dążenia do realizacji przyjętych celów i zadań, praca w zespole, zdolności analityczne, dostosowania się zmieniającej się sytuacji, sprawnej organizacji przedsięwzięć, efektywnej pracy pod presją czasu, komunikatywność, kreatywność, łatwość wyboru priorytetów oraz formułowania myśli,
- umiejętność obsługi komputera (pakiet MS OFFICE w środowisku Windows) programów do kosztorysowania, programu AutoCad, urządzeń biurowych oraz innych programów niezbędnych do wykonywania zadań.

### **Co oferujemy**

- wsparcie na etapie wdrożenia do pracy,
- umowę o pracę i 7- godzinny dzień pracy (pierwsza umowa na okres 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej pracownika samorządowego),
- wynagrodzenie zasadnicze od 6000 zł do 6300 brutto (w zależności od posiadanego doświadczenia zawodowego, zgodnie Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Leszno),
- dodatek za wysługę lat (5 – 20% wynagrodzenia zasadniczego) uzależniony od posiadanego stażu pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz nagrody jubileuszowe,
- pakiet socjalny,
- grupowe ubezpieczenie na życie,
- dopłatę do zajęć sportowych (karta „MultiSport”),
- dofinansowanie do wypoczynku („wczasy pod gruszą”),
- spotkania integracyjne,

- platformę do komunikacji wewnętrznej i wymiany informacji,
- możliwość doskonalenia zawodowego (szkolenia, kursy).

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Leszna oraz regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miasta Leszna, zarządzenie w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Leszna, zarządzenie w sprawie zasad zatrudniania, adaptacji zawodowej, awansowania, przeniesień oraz rozwiązywania stosunku pracy w Urzędzie Miasta Leszna, zarządzenie w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Leszna są dostępne na stronie [www.bip.leszno.pl](http://www.bip.leszno.pl) (zakładka: Zarządzenia).

## Dostępność

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Leszna, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

## Informacja o warunkach pracy na tym stanowisku

- miejsce pracy: Urząd Miasta Leszna, ul. Księcia Józefa Poniatowskiego 11, 64-100 Leszno, oraz praca w terenie na obszarze miasta Leszna,
- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- praca przy komputerze oraz innych urządzeniach biurowych,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

## Przewidywany termin zatrudnienia: maj 2026

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- list motywacyjny,
- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - do pobrania ze strony [www.bip.leszno.pl](http://www.bip.leszno.pl) (zakładka: Praca - jako załączniki do niniejszego ogłoszenia),
- oświadczenia kandydata: o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną wynikającą z RODO - do pobrania z strony [www.bip.leszno.pl](http://www.bip.leszno.pl) (zakładka: Praca - jako załączniki do niniejszego ogłoszenia),
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- dokumenty potwierdzające staż pracy i doświadczenie zawodowe – kserokopie świadectw pracy, lub oryginał/kserokopia zaświadczenia o zatrudnieniu, w przypadku trwającego zatrudnienia, lub inne dokumenty.
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia.

## Uwaga

- złóż tylko te dokumenty, których wymagamy lub zalecamy,
- dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego, na koszt własny kandydata.

## Aplikuj do: 27 kwietnia 2026 roku do godziny 12:00

- dokumenty aplikacyjne w formie papierowej należy składać w biurze obsługi lub w Wydziale Kadr i Płac Urzędu Miasta Leszna, ul. Kazimierza Karasia 15 oraz za pośrednictwem poczty na adres Urzędu z dopiskiem: *dot. naboru – stanowisko ds. przygotowania i realizacji inwestycji drogowych oraz bieżącego utrzymania dróg i ulic w Wydziale Infrastruktury Miejskiej - Miejskim Zarządzie Dróg*,
- termin aplikacji dotyczy także ofert przesyłanych pocztą - decyduje data wpływu do Urzędu,
- w przypadku pytań prosimy o kontakt telefoniczny: 65 529 81 34.

## Informacje dodatkowe

- Dokumenty aplikacyjne nie są przyjmowane, poza wyznaczonym terminem oraz w innych formach, niż wskazane w ogłoszeniu. Kandydaci, którzy nie dostarczą wszystkich wymaganych dokumentów lub nie spełniają wymogów niezbędnych nie będą brali udziału w kolejnych etapach rekrutacji.
- Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Leszna z siedzibą w Lesznie, ul. K. Karasia 15. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych - kontakt pod adresem: [jod@leszno.pl](mailto:jod@leszno.pl).
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.leszno.pl](http://www.bip.leszno.pl) (zakładka: Praca - jako załączniki do niniejszego ogłoszenia) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu – tablica w holu głównym na parterze budynku przy ul. K. Karasia 15.
- Dokumenty aplikacyjne kandydata zawierające dane osobowe, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a po tym czasie zostaną zniszczone komisyjnie (w tym okresie zainteresowany kandydat może osobiście odebrać dokumenty aplikacyjne).
- Dokumenty dotyczące przebiegu naboru będą przechowywane przez okres 5 lat od zakończenia roku kalendarzowego (zgodnie z instrukcją kancelaryjną).