BURMISTRZ GMINY BRWINÓW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

KO.2110.15.2026

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Brwinowie ul. Grodziska 12, 05-840 Brwinów
Stanowisko pracy zlokalizowane w budynku przy ul. Grodziskiej 12
Data publikacji: 18.08.2026 r.
Określenie stanowiska pracy:

Pan/ Pani Geodeta Gminny Gminy Brwinów 1/1 etatu
II nabór
Wymagania niezbędne:
1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
5) korzystanie w pełni z praw cywilnych i obywatelskich,
6) posiadanie dyplomu ukończenia studiów wyższych na kierunku geodezyjnym,
7) posiadanie uprawnień zawodowych do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii,
8) posiadanie 5-letniego stażu pracy w urzędach administracji rządowej lub w organach jednostek samorządu terytorialnego,
9) znajomość zadań i kompetencji organów administracji w zakresie postępowań dotyczących gospodarki oraz planowania przestrzennego,
10) znajomość przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz innych przepisów- w zakresie stanowiska,
11) umiejętność analizy dokumentacji geodezyjnej, planistycznej i dotyczącej gospodarki nieruchomościami,
12) doświadczenie w koordynowaniu lub nadzorowaniu realizacji zadań administracyjnych,
13) umiejętność obsługi komputera, w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
14) umiejętność zarządzania projektami i koordynowania pracy zespołów.

Wymagania dodatkowe:
1) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku kierowniczym,
2) znajomość procedur związanych z opracowywaniem dokumentów planistycznych,
3) wysoka kultura osobista, samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
1) nadzór merytoryczny i koordynacja pracy Referatu Planowania Przestrzennego oraz Referatu Gospodarki Nieruchomościami,
2) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z polityką przestrzenna Gminy Brwinów,

3) nadzór nad przygotowaniem, zmianami i aktualizacją dokumentów planistycznych gminy, w tym planu ogólnego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
4) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z gospodarką nieruchomościami stanowiącymi własność gminy,
5) opiniowanie podziałów nieruchomości, rozgraniczeń oraz innych opracowań geodezyjnych realizowanych na potrzeby gminy,
6) współpraca z organami administracji geodezyjnej i kartograficznej, projektantami oraz wykonawcami opracowań planistycznych,
7) przygotowywanie analiz, opinii i rekomendacji dla Burmistrza w zakresie gospodarowania przestrzenią i mieniem komunalnym
8) udział w przygotowywaniu projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza dotyczących planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
9) reprezentowanie Gminy w sprawach związanych z planowaniem przestrzennym i gospodarką nieruchomościami,
10) monitorowanie zmian przepisów prawa i wdrażanie ich w zakresie działania nadzorowanych referatów.

Wymagane dokumenty:

- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (do pobrania ze strony internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Brwinowie),
- formularz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Brwinowie),
- oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych, (klauzula informacyjna do pobrania ze strony internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Brwinowie),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, do celów rekrutacji o następującej treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez pracodawcę danych osobowych zawartych w składanych dokumentach innych niż wymienione w art. 22 1 par. 1 i 3 Kodeksu pracy, zawierające stwierdzenie, że kandydat przyjmuje do wiadomości, że podanie przez niego danych osobowych jest dobrowolne,
- list motywacyjny opatrzony klauzulą„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, życiorys – curriculum vitae, z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzony klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku

pozostawania w stosunku pracy, kserokopie dyplomów i innych dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach umiejętnościach,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- kserokopie strony książeczki wojskowej z wpisami dotyczącymi przebiegu służby wojskowej, w przypadku gdy o pracę ubiega się mężczyzna,
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw cywilnych i obywatelskich,
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) **planowane zatrudnienie:** umowa o pracę zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, na stanowisku: Geodeta Gminny/Geodetka Gminna,
2) **wymiar czasu pracy:** 1/1 etat, w równoważnym systemie czasu pracy;
3) **wynagrodzenie za pracę na w/w stanowisku:** proponowane wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od kat XIV-XVIII tj. od 5.150,00 zł brutto do 9.400,00 zł brutto (dla pełnego etatu,) plus dodatek stażowy i dodatek funkcyjny; dokładna wysokość wynagrodzenia, adekwatna do posiadanego doświadczenia i umiejętności, zostanie ustalona w trakcie rekrutacji;
4) **stanowisko pracy:** budynek piętrowy nie jest dostosowany do poruszania się na wózkach inwalidzkich, drzwi do pomieszczeń oznakowane są tabliczkami w systemie brajla oraz NFC, brak urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym lub głuchoniemym. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Pracownik na tym stanowisku zatrudniony będzie w budynku zlokalizowanym przy ul. Grodziskiej 12 w Brwinowie. Praca w pomieszczeniach zlokalizowanych na II piętrze. Praca przy komputerze, praca w wymuszonej pozycji (pozycja siedząca, przemieszczanie się po urzędzie i poza nim w terenie), obsługa interesantów w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym z wentylacją grawitacyjną i mechaniczną oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku i wyjściami służbowymi.
   W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Brwinowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił, mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej, osobiście w siedzibie Urzędu lub przesyłane pocztą na adres Urzędu w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko Geodeta Gminny/Geodetka Gminna w terminie do dnia 07.09.2026 r. do godziny 15.00.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów rekrutacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu.

Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie po terminie podanym w ogłoszeniu, lub nieoznaczone, do jakiego naboru zostały złożone nie będą rozpatrywane. W razie przesłania przez kandydata dokumentów drogą pocztową, za datę ich doręczenia do Urzędu uważa się datę wpływu do Biura Obsługi Interesanta Urzędu.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne tj. list motywacyjny i życiorys - CV muszą być podpisane i opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.brwinow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy, informację o niekaralności, do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów złożonych na konkurs.

w/z Burmistrza
Sławomir Walendowski
Zastępca Burmistrza
Gminy Brwinów

Kierownik Referatu
Kadr i Organizacji
Justyna Gorębiowska-Widowczyk