

Mszczonów, dnia 14 września 2023 r.

OR.2110.12.2023.MT

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Mszczonowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie:

**Naczelnik Wydziału Rozwoju Gospodarczego**  
(nazwa stanowiska)

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) co najmniej 5 letni staż pracy,
- 7) doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
- 8) doświadczenie zawodowe w zakresie: procesu inwestycyjnego, procedur udzielania zamówień publicznych oraz zagospodarowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
- 9) umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy Prawo budowlane, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, prawo geodezyjne i kartograficzne, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej,
- 2) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- 3) sprawna organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność interpretacji przepisów, odpowiedzialność, dokładność i systematyczność oraz umiejętność pracy pod presją czasu.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Nadzór, koordynowanie i udział w realizacji zadań z zakresu: promocji i rozwoju, realizacji inwestycji, planowania przestrzennego, gospodarki gruntami i mienia komunalnego, dróg publicznych, w szczególności:

- 1) koordynowanie działań komórek organizacyjnych urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy w celu opracowania, aktualizacji i wdrożenia Strategii Rozwoju Gminy,
- 2) koordynowanie działań komórek organizacyjnych urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy w celu opracowania Gminnego Programu Rewitalizacji,
- 3) koordynowanie działań komórek organizacyjnych urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy w celu przygotowania Raportu o stanie Gminy,

- 4) współpraca oraz koordynowanie działań w ramach Żyrardowskiego Obszaru Funkcjonalnego,
- 5) udział w opracowywaniu i rozpowszechnianiu materiałów promujących tereny inwestycyjne,
- 6) udział w misjach gospodarczych, targach i wystawach inwestycyjnych,
- 7) przygotowanie propozycji do budżetu gminy w zakresie dotyczącym zadań wydziału RG,
- 8) nadzór nad realizacją budżetu gminy w zakresie dotyczącym zadań wydziału RG,
- 9) nadzór nad zapewnieniem należytego wykonania przedmiotu umowy oraz właściwego odbioru inwestycji,
- 10) udział w komisjach odbiorowych dotyczących zadań inwestycyjnych,
- 11) udział w opracowywaniu wniosków o dofinansowanie z funduszy pomocowych dla zadań realizowanych przez wydział RG,
- 12) koordynowanie podpisania umowy o dofinansowanie, organizowanie wykonania zadania, monitorowanie wykorzystania pozyskanych środków oraz terminowego ich rozliczenia,
- 13) sporządzanie sprawozdania z wykonania budżetu gminy za dany rok w zakresie dotyczącym zadań wydziału RG,
- 14) sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z działalności inwestycyjnej,
- 15) nadzór nad gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy,
- 16) udział w komisjach przetargowych w zakresie nieruchomości gminnych: na sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę,
- 17) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu planowania przestrzennego,
- 18) nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań w sprawach o zamówienia publiczne, do których ma zastosowanie ustawa prawo zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych przez wydziały Urzędu,
- 19) nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań w sprawach o zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza 130 000,00 zł netto w zakresie zadań realizowanych przez wydział RG,
- 20) udział w komisjach przetargowych w postępowaniach o zamówienia publiczne,
- 21) przestrzeganie polityki jakości oraz procedur i instrukcji określonych w księdze jakości,
- 22) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
- 23) udzielanie wyjaśnień dotyczących wniosków i postulatów mieszkańców, uchwał i wniosków oraz skarg i wniosków oraz petycji obywateli, z zakresu realizacji zadań wydziału RG,
- 24) współpraca z komisjami Rady Miejskiej w zakresie kompetencji wydziału RG i dyspozycji Burmistrza,
- 25) prezentacja i omówienie tematów na posiedzeniach komisji oraz na sesji Rady Miejskiej, zgodnie z porządkiem obrad,
- 26) przygotowywanie niezbędnych materiałów w zakresie kompetencji wydziału RG dla potrzeb Rady Miejskiej i Burmistrza, a dotyczących sprawowania funkcji nadzorczych nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 27) nadzór nad realizacją zadań dotyczących obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej w zakresie działania wydziału,
- 28) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza oraz Zastępcę Burmistrza.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- C.V. z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy wraz z opisem zakresu wykonywanych zadań),
- dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - możliwość pobrania ze strony,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- podpisane oświadczenie – możliwość pobrania ze strony:
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
  - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

#### **5. Warunki zatrudnienia:**

- Planowane zatrudnienie: umowa o pracę zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Mszczonowie;
- Miejsce pracy:  
Praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mszczonowie, Pl. Piłsudskiego 1, 96-320 Mszczonów, w budynku wielokondygnacyjnym dostosowanym do poruszania się na wózku inwalidzkim, wyposażonym w windę oraz łazienkę przystosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- Stanowisko pracy:
  - stanowisko związane z odpowiedzialnością, ze stałym dopływem informacji i gotowością do odpowiedzi pod presją czasu;
  - praca związana z obsługą komputera (tworzenie i prowadzenie dokumentacji w formie elektronicznej i papierowej),
  - komunikacja z pracownikami, pracownikami innych instytucji i klientami przez kontakt osobisty, mailowy lub telefoniczny,
  - na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
  - praca w wymuszonej pozycji – pozycja siedząca, przemieszczanie się w siedzibie Urzędu i poza nim.
- 6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

#### **7. Termin składania aplikacji upływa w dniu 25 września 2023 r. o godz. 16:00**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Mszczonowie Plac Piłsudskiego 1, 96-320 Mszczonów z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Naczelnika Wydziału Rozwoju Gospodarczego**” w terminie do dnia 25 września 2023 r. godz. 16:00 (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.mszczonow.pl](http://www.bip.mszczonow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Mszczonowie przy Placu Piłsudskiego 1).

- 8. **Wymagane dokumenty aplikacyjne:** Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest złożyć oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o których mowa w pkt 4.

#### **9. Klauzula informacyjna:**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Gmina Mszczonów reprezentowana przez Burmistrza Mszczonowa** (Plac Józefa Piłsudskiego 1, 96-320 Mszczonów, email: [urząd.miejski@mszczonow.pl](mailto:urząd.miejski@mszczonow.pl), tel: +48 46 858 28 40).

- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowiska Urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie.
- 4) Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:
  - art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b RODO,
  - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r.- kodeks pracy oraz wydane na podstawie ustawy rozporządzenia,
  - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych oraz art. 6 ust. 1 lit a RODO (na podstawie zgody) w przypadku danych podanych dobrowolnie.
- 5) Dane osobowe niewyłonionego kandydata do pracy są zwracane kandydatom w terminie 7 dni od ukazania się w BIP informacji o wynikach naboru za pośrednictwem operatora pocztowego. Zaś dane kontaktowe (nazwisko i imię oraz adres) przez okres 5 pełnych lat kalendarzowych, licząc od 1 stycznia roku następnego, w którym zakończono rekrutację.  
Dane wyłonionego kandydata, których podanie jest wymogiem prawnym będą przetwarzane, na podstawie art. 125a ust. 4 ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych przez okres 10 lat, licząc od zakończenia przez pracownika pracy w Urzędzie, zaś dane przetwarzane na podstawie zgody - do czasu jej cofnięcia. Ponadto informacja o wynikach naboru zawierająca imię i nazwisko oraz miejscowość zamieszkania umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 6 m-cy od umieszczenia informacji.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - d) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
  - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych wynikających z ustawy kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.
- 10) Dane wyłonionego kandydata zostaną przekazane podmiotom zewnętrznym takim jak dostawca oprogramowania kadrowego - Usługi informatyczne Info-System Roman i Tadeusz Groszek, zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej – Extranet.pl, Placówki Medyczne świadczące usługi w zakresie medycyny pracy na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.