

Mszczonów, dnia 19 sierpnia 2025 r.

OR.2110.9.2025.MT

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

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

**Główny Specjalista ds. kadr w Wydziale Organizacyjnym i Obsługi Rady Miejskiej**

### **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 na kierunku administracja lub zarządzanie zasobami ludzkimi,
- 6) minimum 5 letnie doświadczenie w pracy na stanowisku objętym naborem,
- 7) znajomość przepisów ustaw: Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy,
- 8) znajomość obsługi komputera w zakresie programów powszechnie używanych.

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

- 1) znajomość procedur administracyjnych,
- 2) samodzielność w działaniu,
- 3) umiejętność interpretacji przepisów oraz przygotowywania jasnych i zwięzłych wypowiedzi na piśmie,
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu.

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

#### **1) Z zakresu kadr:**

- a) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu,
- b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją czasu pracy,
- c) prowadzenie spraw z zakresu dokształcania i podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- d) nadzorowanie wykorzystania funduszu płac i funduszu przeznaczonego na szkolenia pracowników,
- e) koordynowanie praktyk uczniów i staży absolwentów,
- f) przygotowywanie zakresów czynności dla pracowników zgodnie z wnioskami ich przełożonych,
- g) przygotowanie upoważnień i pełnomocnictw zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Burmistrza w tym prowadzenie rejestrów upoważnień i pełnomocnictw,
- h) przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- i) realizacja obowiązków pracodawcy związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,

- j) realizacja szczególnych obowiązków pracodawców wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
- k) realizacja obowiązków pracodawcy związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- l) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- m) prowadzenie spraw dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych w zakresie spraw kadrowych,
- n) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych i oświadczeń o działalności gospodarczej złożonych przez osoby zobowiązane przepisami prawa,
- o) koordynowanie realizacji służby przygotowawczej,
- p) koordynowanie spraw związanych z okresowymi ocenami pracowników Urzędu oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
- q) realizacja zadań wynikających z wewnętrznej procedury przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie w tym obsługa Komisji Antymobbingowej,
- r) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich,
- s) wprowadzanie i aktualizacja informacji publicznej w zakresie naboru pracowników w BIP,
- t) prowadzenie spraw związanych z obsługą zatrudnienia dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych za wyjątkiem prowadzenia akt osobowych.

## **2) Z zakresu prowadzenia dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych, w szczególności:**

- a) ścisła współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie przetwarzania danych osobowych w Urzędzie,
- b) gromadzenie i aktualizowanie zgromadzonej dokumentacji z zakresu danych osobowych,
- c) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- d) organizowanie szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych,
- e) zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania,
- f) dokonywanie analizy rejestru czynności przetwarzania wraz z obowiązkiem jego aktualizacji,
- g) sporządzanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych i przekazywanie jednego egzemplarza do akt osobowych pracowników lub akt spraw,
- h) tworzenie katalogu klauzul informacyjnych oraz jego aktualizacja,
- i) zapewnienie publikacji klauzul informacyjnych na stronie internetowej gminy oraz w BIP,
- j) przeprowadzanie kontroli przestrzegania ochrony danych osobowych w Urzędzie w zakresie polityki kluczy i polityki czystego biurka,
- k) współpraca z pracownikami Urzędu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych,
- l) pełnienie funkcji przedstawiciela administratora ochrony danych osobowych,
- m) prowadzenie centralnego rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- n) przeprowadzanie szkoleń wstępnych z zakresu polityki bezpieczeństwa danych dla nowo zatrudnionych pracowników, praktykantów i stażystów oraz odbieranie od nich oświadczeń wynikających z polityki bezpieczeństwa danych i przekazywanie ich do akt osobowych.

## **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 01 września 2025 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 Głównego Specjalisty ds. kadr w Wydziale Organizacyjnym i Obsługi Rady Miejskiej**” w terminie do dnia 01 września 2025 r. godz. 16:00 (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu z przekroczeniem terminu lub inną drogą niż wskazane powyżej, 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 w Mszczonowie przy Placu Piłsudskiego 1.

**Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata do zatrudnienia.**

## 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. Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów informujemy, że w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie została wdrożona procedura zgłoszeń wewnętrznych stanowiąca załącznik do Zarządzenia nr 152/24 Burmistrza Mszczonowa z dnia 12 grudnia 2024 r. w sprawie procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i

**podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie, z którą można zapoznać się w Biuletynie Informacji Publicznej.**

## **10. 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: [urzed.miejski@mszczonow.pl](mailto:urzed.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](mailto: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 społecznychoraz 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.