

Mszczonów, dnia 09 października 2025 r.

OR.2110.15.2025.MT

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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

Podinspektor/Inspektor w Wydziale Rozwoju Gospodarczego – na zastępstwo

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) doświadczenie w prowadzeniu spraw z zakresu zagospodarowania przestrzennego,
- 7) znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej,
- 8) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego,
- 2) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku: gospodarka przestrzenna lub pokrewne,
- 3) sprawna organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność interpretacji przepisów, odpowiedzialność, dokładność i systematyczność, umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie procedur uchwalania planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego, zmian planu, zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym dla Gminy Mszczonów.
- 2) Dokonywanie analizy i wyboru obszarów terenu gminy przeznaczonych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 3) Przygotowywanie do przedstawienia Radzie Miejskiej projektów planów wraz z listą nieuwzględnionych uwag zgłoszonych na etapie wyłożenia projektu planu.
- 4) Przedstawianie Wojewodzie uchwał o zatwierdzeniu planu miejscowego, zmiany planu lub zmiany studium wraz z dokumentacją prac planistycznych w celu oceny ich zgodności z przepisami prawnymi.

- 5) Przekazywanie uchwał o zatwierdzeniu planu, zmiany planu lub zmiany studium do publikacji w dzienniku urzędowym.
- 6) Przekazywanie kopii uchwalonego planu, studium, zmian planu, zmian studium.
- 7) Wydawanie wypisów i wyrysów z planu miejscowego lub ze studium.
- 8) Prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie planów miejscowych lub zmian planu czy studium.
- 9) Prowadzenie rejestru planów miejscowych.
- 10) Gromadzenie materiałów związanych z planami miejscowymi.
- 11) Przygotowywanie materiałów do oceny aktualności studium i planów miejscowych oraz oceny postępów w opracowywaniu planów miejscowych lub zmian planu.
- 12) Współpraca z zespołem urbanistycznym w celu opracowywania projektów planu, zmian planu lub studium.
- 13) Współpraca z Miejską Komisją Urbanistyczno-Architektoniczną w zakresie prezentacji projektu planu, zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego dla Gminy Mszczonów.
- 14) Występowanie o uzyskanie zgody na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne.
- 15) Udział w wydawaniu decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu gminnym.
- 16) Udział w wydawaniu decyzji naliczających opłatę z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 17) Opracowywanie projektów do programów rozwoju gminy.
- 18) Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń i decyzji Burmistrza.
- 19) Przygotowanie projektów uchwał, materiałów informacyjnych i analiz będących przedmiotem obrad Rady oraz dla potrzeb Burmistrza a w tym przygotowywanie projektów aktów prawnych w postaci elektronicznej, w programie Legislator oraz zapewnienie ich właściwej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego lub/i w bip.
- 20) Współudział w opracowywaniu i rozpowszechnianiu materiałów promocyjnych gminy.
- 21) Udostępnianie informacji publicznej w elektronicznym biuletynie informacji publicznej oraz na wniosek.
- 22) Przestrzeganie polityki jakości oraz procedur i instrukcji określonych w księdze jakości.
- 23) Prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym, rzeczowym wykazem akt.
- 24) Znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i stosowanych przepisów prawa materialnego.
- 25) Podejmowanie działań zapewniających skuteczną ochronę mienia Urzędu.
- 26) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Naczelnika Wydziału.

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 21 października 2025 r. o godz. 10:00

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 Podinspektora/Inspektora w Wydziale Rozwoju Gospodarczego – na zastępstwo**” w terminie do dnia 21 października 2025 r. godz. 10:00 (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) 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, 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 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.