

Mszczonów, dnia 26 luty 2026 r.

OR.2110.5.2026.KJ

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA STANOWISKO URZĘDNICZE DO WYDZIAŁU GOSPODARKI GMINNEJ**

Burmistrz Mszczonowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
urzędnicze

w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie:

**Podinspektora lub Inspektora ds. urządzeń komunalnych, obiektów kubaturowych i
oświetlenia ulicznego w Wydziale Gospodarki Gminnej**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo jednego z państw Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe techniczne lub średnie techniczne,
- 7) doświadczenie zawodowe w realizacji inwestycji,
- 8) umiejętność czytania map i dokumentacji technicznej,
- 9) znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, Prawo budowlane, przepisów branżowych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej,
- 10) dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) sprawna organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność interpretacji przepisów, odpowiedzialność, dokładność i systematyczność oraz umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) nadzór i współdziałanie w przygotowywaniu dokumentacji technicznej dla realizowanych przez Wydział zadań inwestycyjnych i remontowych,

- 2) udział w zakresie merytorycznym w postępowaniach w celu udzielenia zamówień publicznych, w szczególności w zakresie przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, w zakresie zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych przez Wydział,
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją na terenie Gminy Mszczonów budownictwa komunalnego i socjalnego w ramach współpracy z podmiotami zewnętrznymi,
- 4) sprawowanie bieżącej kontroli stanu technicznego budynków oraz prowadzenie prawidłowej i efektywnej polityki remontowej budynków,
- 5) organizacja okresowych przeglądów technicznych budynków,
- 6) prowadzenie dokumentacji technicznej budynków oraz ewidencji administrowanych gminnych lokali użytkowych,
- 7) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło administrowanych budynków komunalnych, w których znajdują się lokale użytkowe, w tym:
 - a) zapewnienie sprawności technicznej urządzeń grzewczych: konserwacja, przeglądy i dozór techniczny,
 - b) zaopatrzenie w paliwa (gaz, olej) urządzeń grzewczych,
- 8) nadzorowanie stanu technicznego miejskich placów zabaw oraz siłowni zewnętrznych, monitorowanie potrzeb związanych z ich utrzymaniem, konserwacją oraz zakup nowych urządzeń,
- 9) bieżące utrzymywanie bazy technicznej oraz urządzeń użyteczności publicznej w parkach miejskich w Mszczonowie,
- 10) zakup przystanków i wiat przystankowych i nadzór nad ich właściwym stanem technicznym,
- 11) współpraca z właścicielami sieci energetycznej oraz dystrybutorami energii elektrycznej na potrzeby Gminy i jej jednostek organizacyjnych,
- 12) przygotowywanie lub współudział w zakresie postępowań zakupowych energii elektrycznej:
 - a) prowadzenie ewidencji i systematyczna aktualizacja danych obiektów gminnych w zakresie niezbędnym do określenia potrzeb zakupu energii elektrycznej,
 - b) dostarczanie niezbędnych danych i współpraca z jednostką prowadzącą postępowania zakupowe bądź z pracownikiem ds. zamówień publicznych w jednostce samorządowej w celu określenia opisu przedmiotu i zakresu zamówienia.
- 13) ewidencjonowanie opłat za energię elektryczną oraz rozliczanie faktur i przekazywanie do księgowości w ustalonych terminach,
- 14) analiza ponoszonych opłat za energię elektryczną ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) właściwego określenia granic eksploatacji;
 - b) zastosowanych układów pomiarowych;
 - c) optymalizacji doboru grup taryfowych i wielkości mocy umownych;
 - d) eliminowania opłat za energię bierną;
 - e) oraz przedstawianie propozycji zmian w analizowanych obszarach,
- 15) planowanie i organizacja oświetlenia miejsc publicznych, w tym przygotowanie opisu przedmiotu zamówień na realizację robót budowlanych związanych z budową oświetlenia oraz zakup lamp-latarni ulicznych: solarnych lub solarnych z turbiną wiatrową,
- 16) zapewnienie konserwacji oświetlenia ulicznego oraz koordynacja działań w tym zakresie,
- 17) zakup oświetleniowych dekoracji świątecznych oraz nadzór nad zapewnieniem ich prawidłowego funkcjonowania,
- 18) prowadzenie ewidencji oświetlenia ulicznego oraz ewidencji dekoracji świątecznych,

- 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,
- 20) udostępnianie informacji publicznej w elektronicznym biuletynie informacji publicznej oraz na wniosek,
- 21) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym, rzeczowym wykazem akt,
- 22) przestrzeganie polityki jakości oraz procedur i instrukcji określonych w księdze jakości.
- 23) sprawozdawczość z zakresu wykonywanych zadań.

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,
- klauzula RODO.

5. Warunki zatrudnienia:

- Planowane zatrudnienie: od 1 kwietnia 2026 r., umowa o pracę zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 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. Wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku Inspektora – zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz obowiązującym Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Mszczonowie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę wynosi 4.940,00 zł do 9.600,00 zł brutto natomiast Podinspektora wynosi 4840,00 zł do 8700,00 zł. Oprócz wynagrodzenia zasadniczego przysługuje dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z art. 38 pkt. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
7. 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%.

8. Termin składania aplikacji upływa w dniu 9 marca 2026 r. o godz. 12:00

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 lub Inspektora w Wydziale Gospodarki Gminnej”** w terminie do dnia 9 marca 2026 r. godz. 12:00 (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.

Zachęcamy do składania ofert zarówno kobiety, jak i mężczyźni.

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

9. 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.

10. 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.

11. 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 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.