

Mszczonów, dnia 17 marca 2026 r.

OR.2110.6.2026.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:

**Inspektora ds. rolnictwa, ochrony powietrza i urządzeń komunalnych
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 (kierunek: ochrona środowiska, nauki przyrodnicze lub pokrewne, administracja)
- 7) staż pracy – min. 3 lata (wymagane doświadczenie w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub prowadzenie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku),
- 8) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 9) znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie środowiska, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej.

2. Wymagania dodatkowe:

Sprawna organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność interpretacji przepisów, odpowiedzialność, dokładność i systematyczność oraz umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania z zakresu ochrony powietrza:
 - a) aktualizacja i integracja gminnych strategii służących poprawie jakości powietrza zawartych w Planie gospodarki niskoemisyjnej oraz Programie ograniczenia niskiej emisji,
 - b) przygotowanie dokumentacji na potrzeby pozyskiwania przez Gminę środków zewnętrznych na realizację zadań służących ochronie powietrza,

- c) wykonywanie kontroli w zakresie przeciwdziałania nielegalnemu spalaniu odpadów oraz w zakresie przestrzegania ograniczeń, nakazów lub zakazów określonych w uchwale antysmogowej obowiązującej na obszarze województwa mazowieckiego,
- c) edukacja mieszkańców gminy w zakresie jakości powietrza oraz gospodarki niskoemisyjnej ze szczególnym uwzględnieniem wymiany nieekologicznych źródeł ogrzewania oraz prowadzenie w terenie kontroli dot. wykorzystywanych źródeł ciepła i jakości paliwa używanego przez mieszkańców gminy,
- d) nadzór nad gminnym systemem monitoringu jakości powietrza,
- e) weryfikacja wniosków o udzielenie dotacji na przedsięwzięcia zmianie sposobu ogrzewania budynków i lokali poprzez wymianę źródła ciepła opartego na paliwie węglowym na źródło ciepła bardziej przyjazne dla środowiska i o większej sprawności, przygotowanie umowy, rozliczenie dotacji celowej.

2. Zadania w realizacji Programu priorytetowego Czyste Powietrze:

- a) udzielanie informacji o programie osobom zainteresowanym złożeniem Wniosku o dofinansowanie,
- b) podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi Wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w Programie,
- c) wsparcie Wnioskodawców w zakresie przygotowywania Wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w programie, z zachowaniem należytej staranności,
- d) wsparcie Beneficjentów w rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników, z zachowaniem należytej staranności,
- e) organizacja spotkań informujących o zasadach Programu dla mieszkańców,
- f) wydruk i zapewnienie dostępności przynajmniej w punkcie konsultacyjno-informacyjnym, materiałów informacyjnych i promocyjnych o Programie – udostępnionych Gminie przez WFOŚiGW w formie elektronicznej (opracowanych przez NFOŚiGW oraz Ministerstwo Klimatu i Środowiska),
- g) przekazywanie mieszkańcom informacji o wydarzeniach informacyjno-promocyjnych, innych działaniach edukacyjnych oraz o dostępnych materiałach zawierających informacje o Programie, niezwłocznie po ich otrzymaniu z WFOŚiGW,
- h) przekazywanie Wnioskodawcom informacji dotyczących Programu, w tym określonych w Programie dopuszczalnych warunkach łączenia dofinansowania przedsięwzięć z innymi programami finansowanymi ze środków publicznych, w tym w ramach regionalnych programów operacyjnych oraz z gminnymi programami ograniczania niskiej emisji (jeżeli Gmina takie realizuje),
- i) przekazywanie Wnioskodawcom informacji o możliwości uzyskania dotacji na częściową spłatę kapitału kredytu w ramach Programu,
- j) wizyty u mieszkańców, połączone z oceną obecnego źródła ciepła i potrzebą jego wymiany oraz wstępną analizą stanu budynku pod kątem termomodernizacji, w trakcie wizyt jest przedstawiana oferta Programu, wizyty mogą być realizowane

w trakcie kontroli prowadzonych na podstawie art. 379 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska,

- k) rozpowszechnianie informacji o możliwości uzyskania dotacji z Programu poprzez różne kanały dystrybucji, np. na stronie internetowej Gminy, gazetki lokalne, bezpośrednia dystrybucja materiałów informacyjnych i inne,
- l) przeprowadzanie anonimowych ankiet wśród mieszkańców z zakresu ochrony powietrza i programów pomocowych, w przypadku wystąpienia z taką prośbą do Gminy oraz przekazania wzoru ankiety przez WFOŚiGW, na zasadach ustalonych przez właściwy WFOŚiGW,
- m) prowadzenie innych działań mających na celu propagowanie Programu (jeżeli Gmina będzie widziała taką potrzebę),
- n) przekazywanie do WFOŚiGW Wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność, składanych przez Wnioskodawców/Beneficjentów w Gminie we wszystkich formach dopuszczonych w dokumentacji programowej, niezwłocznie, lecz nie później niż 5 dni roboczych od złożenia w Gminie.

3. Zadania w zakresie infrastruktury komunalnej

- a) nadzorowanie stanu technicznego miejskich placów zabaw oraz siłowni zewnętrznych, monitorowanie potrzeb związanych z ich utrzymaniem, konserwacją oraz zakup nowych urządzeń,
- b) bieżące utrzymywanie urządzeń użyteczności publicznej w parkach w Mszczonowie i na terenach ogólnodostępnych,
- c) zakup przystanków i wiat przystankowych i nadzór nad ich właściwym stanem technicznym.

4. Zadania z zakresu rolnictwa, ochrony zwierząt, zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i łowiectwa.

- a) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie „Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt”,
- b) przyjmowanie zgłoszeń w sprawach bezdomnych zwierząt i zlecanie ich odławiania,
- c) zapewnienie bezdomnym zwierzętom miejsca w schronisku dla zwierząt,
- d) zapewnienie opieki nad wolno żyjącymi kotami, w tym zorganizowanie ich dokarmiania oraz sterylizacji i kastracji,
- e) zapewnienie bezdomnym zwierzętom odłowionym na terenie gminy, opieki weterynaryjnej w tym kastracji i sterylizacji
- f) współpraca z lekarzem weterynarii, zapewniającym całodobową opiekę weterynaryjną w przypadkach zdarzeń drogowych z udziałem zwierząt,
- g) prowadzenie postępowań w sprawach odebrania właścicielowi zwierzęcia w przypadkach przewidzianych w ustawie o ochronie zwierząt i nadzorowanie wykonania decyzji w przypadku uprawnienia,
- h) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za niebezpieczną,
- i) współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii oraz Powiatowym Inspektorem Weterynarii w przypadku prowadzenia ochronnych szczepień lisów wolno żyjących przeciwko wściekliźnie,

- j) przyjmowanie od producentów rolnych dokumentów dotyczących strat w uprawach, spowodowanych zjawiskami atmosferycznymi i ich weryfikacja,
 - k) udział w pracach komisji do szacowania strat w uprawach,
 - l) przygotowywanie protokołów szacowania strat i sprawozdań przekazywanych do uprawnionych organów,
 - m) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych,
 - n) współpraca z kołami łowieckimi w sprawie gospodarowania w obwodach łowieckich,
 - o) wydawanie opinii w sprawie wydzierżawienia obwodów łowieckich,
 - p) współdziałanie w zakresie ochrony roślin, ochrony zwierząt i ochrony przed chorobami zakaźnym.
5. Udostępnianie informacji publicznej w elektronicznym biuletynie informacji publicznej oraz na wniosek.
 6. Prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym, rzeczowym wykazem akt.
 7. Przestrzeganie polityki jakości oraz procedur i instrukcji określonych w księdze jakości.
 8. 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. 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 27 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 Inspektora w Wydziale Gospodarki Gminnej” w terminie do dnia 27 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.