

Mszczonów, dnia 27 kwietnia 2026 r.

OR.2110.12.2026.KJ

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA STANOWISKO URZĘDNICZE DO WYDZIAŁU ROZWOJU
GOSPODARCZEGO**

Burmistrz Mszczonowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
urzędnicze

w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie:

Inspektora

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,
7. doświadczenie zawodowe w realizacji inwestycji,
8. znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, Prawo budowlane, ustawy Prawo zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej
9. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w opracowywaniu i składaniu wniosków o dofinansowanie z funduszy pomocowych,
2. wykształcenie techniczne,
3. sprawna organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność interpretacji przepisów, odpowiedzialność, dokładność i systematyczność oraz umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Realizacja budżetu Gminy w zakresie inwestycji i remontów.
2. Nadzór i współdziałanie w przygotowywaniu dokumentacji technicznej dla realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych.

3. Przygotowywanie i koordynacja czynności związanych z odbiorem dokumentacji technicznej oraz jej zatwierdzeniem i uzyskaniem pozwolenia na budowę.
4. Ustalanie stron procesu inwestycyjnego oraz przygotowywanie projektów umów z odpowiednimi jednostkami biorącymi udział w procesie inwestycyjnym.
5. Organizowanie nadzoru, w szczególności z zakresu jakości wykonania i kosztów realizowanych inwestycji i remontów oraz zgodności z założeniami określonymi, w zatwierdzonej dokumentacji projektowej i z wymogami prawa.
6. Nadzór nad właściwym wykonaniem umów realizacji inwestycji lub remontu, kontrola merytoryczna faktur inwestycyjnych i remontowych oraz rozliczanie inwestycji.
7. Udział w zakresie merytorycznym w postępowaniach w celu udzielenia zamówień publicznych, w szczególności w zakresie przygotowania opisu przedmiotu zamówienia.
8. Opracowywanie wniosków o dofinansowanie z funduszy pomocowych zadań realizowanych przez Wydział RG.
9. Koordynowanie podpisania umowy o dofinansowanie, organizowanie wykonania zadania, monitorowanie wykorzystania pozyskanych środków oraz terminowe ich rozliczenie.
10. Opracowywanie projektów do programów rozwoju gminy.
11. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń i decyzji Burmistrza,
12. 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.
13. Udział w opracowywaniu projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych w zakresie rzeczowym i finansowym.
14. Sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z działalności inwestycyjnej i remontowej.
15. Wykonywanie uprawnień z tytułu rękojmi i gwarancji.
16. Koordynacja czynności związanych z procedurą wprowadzania nowych tematów inwestycyjnych i remontowych w trakcie roku budżetowego.
17. Tworzenie banku potrzeb inwestycyjnych dla wieloletniego programowania inwestycji.
18. Współdziałanie w opracowywaniu i rozpowszechnianiu materiałów promocyjnych gminy.
19. Udostępnianie informacji publicznej w elektronicznym biuletynie informacji publicznej oraz na wniosek.
20. Prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym, rzeczowym wykazem akt.
21. Znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i stosowanych przepisów prawa materialnego.

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 maja 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 – zgodnie 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 08 maja 2026 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 Inspektora w Wydziale Rozwoju Gospodarczego” w terminie do dnia 08 maja 2026 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.

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.