

Mszczonów, dnia 08 maja 2026 r.

OR.2110.13.2026.KJ

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA STANOWISKO URZĘDNICZE W KANCELARII BURMISTRZA

Burmistrz Mszczonowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko

urzędnicze

w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie:

Podinspektor w Biurze Podawczym

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 pierwszego stopnia, preferowane: administracja, zarządzanie lub pokrewne,
- 7) doświadczenie w pracy związanej z obsługą klienta (na stanowisku: obsługa biura podawczego, recepcja itp.)
- 8) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 9) znajomość aktów regulujących funkcjonowanie samorządu gminnego, Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt, ustawy o dostępie do informacji publicznej

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność redagowania informacji dla petentów oraz pism urzędowych,
- 2) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność i wysoka kultura osobista, sprawna organizacja pracy i samodzielność w wykonywaniu zadań, otwartość na ludzi, kreatywność, sumienność, dokładność, odpowiedzialność, zaangażowanie, zdolności analityczne, odporność na stres i pracę pod presją czasu

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Udzielanie interesantom informacji o możliwości załatwiania ich spraw w Urzędzie.
- 2) Wydawanie formularzy, zgodnie z obowiązującymi procedurami dla spraw realizowanych przez komórki merytoryczne Urzędu.
- 3) Przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie do komórek organizacyjnych (po zadekretowaniu przez Burmistrza) dokumentów wpływających do Urzędu.
- 4) Przyjmowanie dokumentów związanych z ogłoszonymi naborami pracowników.
- 5) Przygotowywanie i przekazywanie na pocztę korespondencji, przygotowywanej w komórkach organizacyjnych Urzędu do wysłania.
- 6) Obsługiwanie wewnętrznej centrali telefonicznej.
- 7) Rejestracja i wywieszanie w swoim lokalu ogłoszeń i obwieszczeń przekazanych w tym celu, przez inne urzędy i instytucje.
- 8) Zastępstwo drugiego pracownika biura podawczego podczas jego nieobecności w pracy.

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 czerwca 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 Podinspektora– 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 od 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 19 maja 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 w Kancelarii Burmistrza” w terminie do dnia 19 maja 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 mężczyźn.

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:

1) Administratorem Państwa danych jest Gmina Mszczonów reprezentowana przez Burmistrza Mszczonowa (Plac Józefa Piłsudskiego 1, 96-320 Mszczonów, email: urząd.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.