

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 16/2026 Z DNIA 07.05.2026 R. NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

MILANÓWEK



## BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na stanowisko

### od Podinspektora do Głównego Specjalisty w Biurze Kadr i Płac w Urzędzie Miasta Milanówka

#### Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2024, poz. 1135);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie średnie, preferowane wyższe z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, prawa, administracji itp.;
- minimum 3 lata doświadczenia zawodowego w prowadzeniu spraw kadrowych;
- znajomość przepisów prawa z zakresu: Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, Karta Nauczyciela, rozporządzenie w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy, rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej oraz ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- biegła obsługa komputera w zakresie MS Office.

#### Wymaganie dodatkowe (pożądane):

- umiejętność obsługi programu Vulcan;
- doświadczenia na podobnym stanowisku w jst lub w jednostce obsługującej oświatę;
- zdolności analityczne, logicznego myślenia i czytania przepisów prawa;
- dociekliwość, odpowiedzialność, dokładność, sumienność i systematyczność;
- umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz pracy w zespole;
- odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu;
- wysoka kultura osobista.

**Warunki pracy:**

**Miejsce pracy:** Praca w budynku przy ul. Żabie Oczko 1. Budynek A i B Urzędu oraz przy ul. Żabie Oczko nie są dostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych (tylko budynek C posiada windy i ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach oraz toalety dostosowane do poruszania się wózkiem inwalidzkim).

**Stanowisko pracy:** bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją grawitacyjną oraz z przemieszczaniem się wewnątrz budynków i w terenie.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Samodzielne prowadzenie spraw kadrowych jednostek oświatowych Gminy objętych wspólną obsługą, w szczególności:

- przygotowywanie dokumentów dotyczących nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami obsługiwanych jednostek organizacyjnych miasta,
- prowadzenie spraw związanych z przebiegiem zatrudnienia (m.in. nagrody, kary, nagrody jubileuszowe, odprawy, badania lekarskie, szkolenia BHP i PPP, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- wprowadzenie i aktualizowanie danych pracowników w systemie kadrowo-płacowym,
- prowadzenie akt osobowych pracowników,
- prowadzenie spraw związanych z absencją pracowników (urlopy wypoczynkowe, bezpłatne, okolicznościowe, macierzyńskie, rodzicielskie, wychowawcze, zwolnienia lekarskie i inne);
- prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i doształcania pracowników;
- prowadzenie dokumentacji związanej z zawieraniem umów dotyczących używania samochodu prywatnego do celów służbowych;
- realizacja sprawozdawczości do PFRON, GUS i SIO;
- archiwizacja dokumentów kadrowych.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- CV i/lub kwestionariusz osobowy\*, list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia);
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*;
- oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią Klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych\*;
- oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Milanówka stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 78/IX/2025 Burmistrza Miasta Milanówka z dnia 7 kwietnia 2025 roku.

\* druki kwestionariusza, klauzuli informacyjnej i oświadczeń są do pobrania na stronie [www.bip.milanowek.pl](http://www.bip.milanowek.pl)

#### Zatrudnienie planowane:

**Od lipca 2026 r.**, w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

#### Warunki wynagrodzenia:

Wynagrodzenie zasadnicze brutto z przedziału: 5.030 zł – 10.500 zł  
oraz dodatek za wyслугę lat, zgodnie z art. 38 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

#### Termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście (w zaklejonych kopertach) w Sekretariacie Urzędu Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45 lub Punkcie Obsługi Interesanta ul. Spacerowa 4,
- pocztą na adres: **Urząd Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek**
- za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: [rekrutacja@milanowek.pl](mailto:rekrutacja@milanowek.pl)  
(skany dokumentów i oświadczeń)

z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 16/2026**”

**w terminie do dnia 25 maja 2026 r.**

**Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego terminu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.milanowek.pl/](http://www.bip.milanowek.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w budynkach A i C Urzędu Miasta.

#### Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Milanówka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Urząd nie odsyła. Kandydat może je odebrać w Kadrach (budynek przy ul. Żabie Oczko 1, I piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka

/-/

*Artur Niedziński*