

MILANÓWEK



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na stanowisko

od Inspektora do Głównego specjalisty w Referacie Inwestycji i Remontów 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. z 2024 r., 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 minimum średnie, preferowane wyższe techniczne, w zakresie inżynierii lądowej, budownictwa ogólnego, dróg i mostów lub architektury;
- w przypadku wykształcenia średniego minimum 5 lat doświadczenia zawodowego w dziedzinie zadań wykonywanych na przedmiotowym stanowisku;
- w przypadku wykształcenia wyższego minimum 3 lata doświadczenia zawodowego w dziedzinie zadań wykonywanych na przedmiotowym stanowisku;
- znajomość budowlanego procesu inwestycyjnego;
- znajomość ustaw w szczególności: Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Ustawy o drogach publicznych z aktami wykonawczymi, Prawo budowlane z aktami wykonawczymi, Prawo zamówień publicznych, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o samorządzie gminnym;
- biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych;
- prawo jazdy kat. B;
- gotowość do pracy w terenie;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność pracy pod presją czasu.

Wymaganie dodatkowe (pożądane):

- posiadanie uprawnień do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych i/lub projektowych w budownictwie branży drogowej;
- doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- umiejętność pracy z wykorzystaniem oprogramowania do tworzenia projektów technicznych (np. AutoCad, Qgis) oraz kosztorysowania (np. NormaPro) i MS Office;
- dyspozycyjność, skrupulatność, samodzielność, odpowiedzialność i komunikatywność;
- odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie, terminowość;
- wysoka motywacja i przedsiębiorczość w działaniu;
- 🚗 samochód prywatny z możliwością wykorzystania do celów służbowych.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w budynku C Urzędu oraz w terenie. Budynek A i B nie są dostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych (tylko budynek C posiada windy, ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach oraz toalety dostosowane do poruszania się wózkami inwalidzkimi).

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:

- organizacja i koordynacja działań w zakresie bieżącego utrzymania miejskiej infrastruktury drogowej;
- bieżący monitoring potrzeb w zakresie konserwacji dróg pozostających w zarządzie Miasta;
- przygotowywanie i koordynowanie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw;
- prognozowanie zapotrzebowania oraz monitorowanie wykorzystania środków budżetowych na potrzeby prowadzonych spraw;
- podejmowanie działań przywracających istniejący prawidłowy stan techniczny ulic (awarie, uszkodzenia);
- przygotowywanie dokumentacji technicznej stanowiącej podstawę do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz regulaminem obowiązującym w Urzędzie (w zakresie realizowanych zadań);
- przygotowywanie informacji dla celów sprawozdawczych i planistycznych;
- organizowanie i koordynowanie zadań związanych z komunikacją miejską;
- przygotowanie projektów stałych organizacji ruchu oraz koordynacja w ich wprowadzaniu;
- prowadzenie postępowań w sprawie uzgodnień projektów stałej i czasowej organizacji ruchu;
- opiniowanie wniosków i potrzeb zgłaszanych przez mieszkańców lub instytucje dla celów decyzyjnych Burmistrza lub Rady Miasta;
- wykonywanie innych zadań powierzonych do realizacji przez Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza Miasta oraz Kierownika lub Zastępcę kierownika Referatu Inwestycji i Remontów.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV i/lub kwestionariusz osobowy*, list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa 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

Zatrudnienie planowane:
Od czerwca/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: 5.060 zł – 10.500 zł oraz dodatek za wysługę lat, zgodnie z art. 38 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
Termin składania ofert:
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: <ul style="list-style-type: none">• osobiście (w zaklejonach 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 (skany dokumentów i oświadczeń) z dopiskiem: „ OGŁOSZENIE NR 17/2026 ” w terminie do dnia 22 czerwca 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/ 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