

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 20/2026 Z DNIA 11.06.2026 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 (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 sierpnia 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 (skany dokumentów i oświadczeń)

z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 20/2026**”

w terminie do dnia 29 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