

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 22/2026 Z DNIA 22.06.2026 R. NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

MILANÓWEK



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na stanowisko

Podinspektora do Biura Obsługi Mieszkańca

w Referacie Kancelaryjno Organizacyjnym

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 minimum średnie, preferowane wyższe z zakresu administracji publicznej;
- minimum 3 lata doświadczenia zawodowego;
- znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawa o samorządzie gminnym, rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, kodeks postępowania administracyjnego;
- biegła obsługa komputera w zakresie MS Office oraz urządzeń biurowych.

Wymaganie dodatkowe (pożądane):

- doświadczenie związane z obsługą interesanta;
- staż pracy w administracji samorządowej;
- umiejętność pracy z wykorzystaniem programów do obsługi elektronicznego obiegu dokumentów,
- predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyskrecja, odpowiedzialność, dokładność, sumienność, zdecydowanie i samodzielność.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca głównie w budynku C Urzędu. 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:

- Sprawna i profesjonalna obsługa interesantów w Biurze Obsługi Mieszkańca (BOM), w szczególności:
 - wydawanie odpowiednich druków i formularzy do załatwienia spraw oraz ewentualna pomoc przy ich wypełnianiu;
 - przyjmowanie i sprawdzanie składanych dokumentów;
 - udzielanie informacji o sposobie załatwienia spraw i działalności poszczególnych referatów oraz wskazywanie kompetentnych osób i miejsca załatwienia spraw;
 - udzielanie kompleksowej informacji z zakresu funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych;
 - udzielanie podstawowych informacji z zakresu funkcjonowania Miasta (topografia, komunikacja miejska, odbiór odpadów itp.);
 - udzielanie szczególnej pomocy osobom niepełnosprawnym w załatwianiu spraw;
 - udzielanie informacji telefonicznych, przekierowywanie rozmów telefonicznych do poszczególnych komórek Urzędu;
- Wykonywanie czynności kancelaryjnych, w szczególności:
 - obsługa korespondencji wychodzącej w Urzędzie - ewidencja i przygotowywanie wysyłki korespondencji wychodzącej z Urzędu;
 - obsługa korespondencji wpływającej do Urzędu - odbiór przesyłek listowych i innych przesyłek adresowanych i dostarczanych do Urzędu;
 - rejestracja przesyłek w elektronicznym systemie obiegu dokumentów EZD (digitalizacja pism wpływających);
 - rozdysponowanie korespondencji tradycyjnej oraz korespondencji przekazywanej elektronicznie, zgodnie z dekreacją;
 - obsługa platformy e-PUAP oraz Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (EZD), w tym e-doręczeń;
- Współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- Przyjmowanie wpłat bezgotówkowych z tytułu podatków, opłaty za odpady i innych opłat lokalnych, sporządzanie dziennych raportów kasowych;
- Obsługa dokumentów KSeF, w tym odbieranie faktur.

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

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 – 9.000 zł
oraz dodatek za wysługę 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 22/2026**”

w terminie do dnia 13 lipca 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