

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 25/2026 Z DNIA 02.07.2026 R. **PRACA NA ZASTĘPSTWO**

MILANÓWEK



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór na wolne stanowisko

Konserwatora w Referacie Organizacyjno Kancelaryjnym

w Urzędzie Miasta Milanówka

W związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika Referatu Kancelaryjno Organizacyjnego zachodzi konieczność zatrudnienia pracownika na zastępstwo w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.

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 zasadnicze, preferowane średnie;
- minimum rok doświadczenia zawodowego;
- prawo jazdy kat. B;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

Wymaganie dodatkowe (pożądane):

- umiejętności techniczne i remontowo-budowlane,
- umiejętności związane z obsługą urządzeń;
- zdolności organizacyjne;
- zaangażowanie, odpowiedzialność i sumienność;
- umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz pracy w zespole;
- wysoka kultura osobista.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w budynkach A, B i C Urzędu oraz w terenie. Budynki 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 oświetlone światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją grawitacyjną, związane z przemieszczaniem się wewnątrz budynków i w terenie.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Codzienne dostarczanie korespondencji z Urzędu na Poczcie;
- Codzienne rozwożenie korespondencji pomiędzy budynkami Urzędu;
- Rozwożenie urzędowych dokumentów pomiędzy jednostkami gminy.
- Dbanie o prawidłowy stan techniczny budynku, wyposażenia, urządzeń i sprzętu, w szczególności: urządzeń sanitarnych i oświetlenia itp.;

- Wykonywanie drobnych prac remontowych, naprawczych i konserwatorskich, związanych z bieżącym utrzymaniem budynków Urzędu;
- Rozwieszanie na tablicach informacyjnych i słupach ogłoszeniowych wszelkich materiałów informacyjnych, plakatów, ogłoszeń itp. ze wszystkich referatów;
- Dokonywanie drobnych zakupów artykułów spożywczych, gospodarstwa domowego, wyposażania biurowego, narzędzi itp. dla Urzędu.
- Wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z wyborami powszechnymi i referendum oraz świętami państwowymi i lokalnymi, m.in. rozwieszanie obwieszczeń na tablicach informacyjnych i słupach ogłoszeniowych, konserwacja urn wyborczych, czyszczenie parawanów, przenoszenie i rozwożenie kart wyborczych, transport drobnego wyposażenia do lokali wyborczych itp.
- Dbanie o odpowiedni stan flag na masztach i flag miejskich.
- Dbanie o czystość i odśnieżanie wokół budynku.
- Dbanie o teren zielony wokół budynków urzędu: grabienie liści, koszenie trawników i przycinanie krzewów.
- Dokonywanie zamówień i prowadzenie ewidencji pieczętek i pieczęci będących w użytkowaniu pracowników Urzędu.
- Sporządzanie protokołów kasacji pieczęci wycofanych z użytkowania.
- Uzupelnianie na bieżąco w środki sanitarne i higieniczne łazienek Urzędu.
- Nadzorowanie prawidłowej pracy systemu ogrzewania Urzędu.
- Dbałość o porządek i ład w Urzędzie.
- Dbałość o powierzone mienie.

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, umowa o pracę na czas zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.

Warunki wynagrodzenia:

Wynagrodzenie zasadnicze brutto z przedziału: 4.890 zł – 7.000 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 25/2026**”

w terminie do dnia 20 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 zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka

/-/

Artur Niedziński