OGŁOSZENIE O NABORZE NR 38/2026 Z DNIA 19.11.2026 R. NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

MILANÓWEK

B U R M I S T R Z M I A S T A M I L A N Ó W K A

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. 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 wyższe, preferowane techniczne w zakresie inżynierii lądowej, drogowej, dróg i mostów, zarządzania ruchem lub transportem;
- znajomość budowlanego procesu inwestycyjnego;
- co najmniej trzy lata doświadczenia zawodowego w dziedzinie zadań wykonywanych na przedmiotowym stanowisku;
- 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 i gotowość do pracy w terenie;
- umiejętność pracy w zespole i pracy pod presją czasu;

Wymaganie dodatkowe (pożądane):

- doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego i umiejętność obsługi EZD;
- doświadczenie w przygotowaniu i realizacji inwestycji branży drogowej i sanitarnej;
- umiejętność pracy z wykorzystaniem oprogramowania do tworzenia projektów technicznych (np. AutoCad, Qgis) oraz kosztorysowania (np. NormaPro);
- skrupulatność, samodzielność, odpowiedzialność i komunikatywność, odporność na stres;
- wysoka kultura osobista;
- samochód prywatny z możliwością wykorzystania do celów służbowych.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w budynku C Urzędu oraz w terenie. Budynki 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 wózkiem inwalidzkim).

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

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Organizacja i koordynacja procesu inwestycyjnego;
- Przygotowywanie materiałów przetargowych i uczestniczenie w komisjach przetargowych, w postępowaniach w sprawie udzielania zamówień publicznych w zakresie realizowanych zadań;
- Bieżący monitoring potrzeb w zakresie konserwacji dróg i obiektów mostowych pozostających w zarządzie Miasta;
- Organizacja i koordynacja działań w zakresie bieżącego utrzymania miejskiej infrastruktury drogowej, w tym urządzeń odwadniających;
- Podejmowanie działań przywracających istniejący prawidłowy stan techniczny ulic (awarie, uszkodzenia) w tym koordynowanie w pasie drogowym robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających (uzupełnienie ubytków w jezdni, poboczu, remonty chodników, utrzymanie oznakowania pionowego i poziomego, sprawy związane z funkcjonowaniem kanalizacji deszczowej itp.);
- Kontrolowanie realizacji zawartych umów o prace projektowe lub innych związanych z przygotowaniem inwestycji i remontów oraz podejmowanie stosownych działań w celu prawidłowej realizacji przedmiotu umowy;
- Współpraca z zewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie programowania, przygotowania i realizacji remontów i inwestycji;
- Sprawdzanie kosztorysów, prowadzenie rozliczenia wykonanych robót oraz rozliczeń obiektów, harmonogramów, planów rzeczowo-finansowych;
- Koordynacja i kontrola wykonanych robót budowlanych w szczególności w zakresie zgodności z dokumentacją techniczną, zawartą umową i opisem przedmiotu zamówienia;
- Przygotowywanie i koordynowanie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw oraz informacji, analiz i sprawozdań z zakresu zadań Referatu;
- Prognozowanie zapotrzebowania oraz monitorowanie wykorzystania środków budżetowych na potrzeby prowadzonych spraw;
- Organizowanie i koordynowanie zadań związanych z komunikacją miejską;
- Przygotowanie projektów stałych i czasowych organizacji ruchu oraz koordynacja w ich wprowadzaniu;
- Prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego (opiniowanie, zatwierdzanie projektów organizacji ruchu oraz uzgadnianie geometrii dróg, kontrola organizacji ruchu na drogach gminnych);
- Opracowywanie treści projektów uchwał oraz porozumień z art. 16 ustawy o drogach publicznych;
- Przygotowywanie informacji dla celów sprawozdawczych i planistycznych;
- Archiwizacja dokumentów Referatu;
- Bezpośrednia i zdalna obsługa interesantów;
- 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 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 grudnia 2026 r. / stycznia 2027 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:

- osobiście (w zaklejonych kopertach) w Biurze Obsługi Mieszkańca 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 38/2026”**

w terminie do dnia 07.12.2026 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

Przygotowała: Anna Zajączkowska

RKO.0051.420.2026 19.11.2026-07.12.2026