

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 50/2025 Z DNIA 01.12.2025 R. NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

MILANÓWEK



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór na stanowisko

**Kierownika Referatu 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 wyższe, preferowane techniczne lub administracyjne;
- minimum 4 lata udokumentowanego stażu pracy (umowa o pracę) w jednostkach samorządu terytorialnego,
- znajomość ustaw w szczególności: Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Prawa budowlanego z aktami wykonawczymi, ustawy o drogach z aktami wykonawczymi, ustawy Prawo wodne, Prawa 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;
- zdolności negocjacyjne i zarządcze;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność pracy pod presją czasu.

Wymaganie dodatkowe (pożądane):

- doświadczenie w prowadzeniu prac związanych z zamówieniami publicznymi,
- znajomość budowlanego procesu inwestycyjnego;
- posiadanie uprawnień do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
- umiejętność pracy z wykorzystaniem oprogramowania do tworzenia projektów technicznych (np. AutoCad) oraz kosztorysowania (np. NormaPro);
- 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 trzech budynkach Urzędu. 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, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją grawitacyjną oraz z przemieszczaniem się wewnątrz budynków i w terenie.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- organizowanie i nadzorowanie prac Referatu Inwestycji i Remontów (zadania Referatu wymienione są w §25 Regulaminu Organizacyjnego stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 175/IX/2024 Burmistrza Miasta Milanówka z dnia 23 grudnia 2024 r.);
- opracowywanie sprawozdań, planów i korekt budżetu miasta w zakresie spraw realizowanych przez Referat Inwestycji i Remontów;
- nadzór nad rozbudową infrastruktury technicznej miasta w zakresie obiektów kubaturowych,
- nadzór nad organizacją i koordynacją procesu inwestycyjnego w zakresie:
 - a) przygotowywania materiałów przetargowych i uczestniczenia w komisjach przetargowych, w postępowaniach w sprawie udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane;
 - b) kontrolowania realizacji zawartych umów o prace projektowe lub innych związanych z przygotowaniem inwestycji oraz podejmowanie stosownych działań w celu prawidłowej realizacji przedmiotu umowy;
 - c) odbioru dokumentacji projektowej, sprawdzania jej kompletności i zgodności z warunkami umowy oraz obowiązującymi przepisami prawa;
 - d) współpracy z zewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie programowania, przygotowania i realizacji inwestycji;
 - e) sprawdzania kosztorysów, prowadzenia rozliczeń wykonanych robót oraz rozliczeń obiektów, harmonogramów, planów rzeczowo-finansowych;
 - f) koordynacji i kontroli realizowanych robót budowlanych w szczególności w zakresie zgodności z dokumentacją techniczną, zawartą umową i opisem przedmiotu zamówienia;
 - g) pozyskiwania niezbędnych opracowań i dokumentów dla uzyskania pozwolenia na budowę w zakresie nieobjętym umową z projektantem;
- nadzór nad utrzymaniem dróg gminnych i zbiorowym transportem lokalnym,
- przygotowywanie informacji dla celów sprawozdawczych i planistycznych;
- udział w pracach komisji i sesjach Rady Miasta Milanówka;
- 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 lub Zastępcę Burmistrza Miasta.

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 stycznia/lutego 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: 5.040 zł – 11.000 zł i dodatek funkcyjny do 3.500 zł oraz dodatek za wysługę lat, zgodnie z art. 38 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście (w zaklejonnych 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 50/2025**”

w terminie do dnia 16 grudnia 2025 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.0051.446.2025 01.12.2025-16.12.2025