



URZĄD MIEJSKI
w Grodzisku Mazowieckim
05-825 Grodzisk Mazowiecki
ul. T. Kościuszki 12A

Grodzisk Mazowiecki, 3 kwietnia 2025 r.

OR.K.2110.7.2025

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Grodziska Mazowieckiego ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

od podinspektora do inspektora
w Wydziale Obsługi Sołectw, Rolnictwa i Gospodarki Wodnej
jeden etat

Termin składania dokumentów mija z dniem: 15 kwietnia 2025 r.

1. Wymagania niezbędne:

a) zweryfikowane na podstawie dokumentów:

- wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: administracja,
- minimum 1 rok udokumentowanego stażu pracy,
- prawo jazdy kat. B,
- znajomość obsługi komputera, pakietu Office (Word, Excel) oraz obsługi urządzeń biurowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- nieposzlakowana opinia,
- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

b) zweryfikowane w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej:

- znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa tj.:
 - ✓ ustawy o samorządzie gminnym,
 - ✓ ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ✓ ustawy o funduszu sołeckim

2. Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie w administracji samorządowej,
- odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole, komunikatywność,
- umiejętność organizowania czasu pracy na stanowisku w sposób zapewniający terminową realizację zadań,
- wysoka kultura osobista, umiejętności współpracy i budowania dobrych relacji z współpracownikami oraz w kontaktach z klientami Urzędu.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Realizacja zadań Gminy i jej organów wynikających z ustawy o funduszu sołeckim oraz z zakresu obsługi sołectw, w tym: :
 - przeprowadzanie wyborów sołtysów i rad sołeckich,
 - współpraca z sołectwami i udzielanie im pomocy w wykonywaniu zadań,
 - przekazywanie sołtysom informacji o wysokości środków przypadających na sołectwo w danym roku,
 - przekazywanie Wojewodzie informacji o wysokości środków przypadających na sołectwo w danym roku oraz występowanie o zwrot części wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego,
 - przyjmowanie i sprawdzanie prawidłowości sporządzenia wniosków z zebrań wiejskich w sprawie przeznaczenia środków z funduszu sołeckiego,
 - realizacja przedsięwzięć w ramach funduszu sołeckiego,
 - monitorowanie harmonogramu czynności związanych z tworzeniem i realizacją funduszu sołeckiego,
 - prowadzenie rejestru postulatów wiejskich,
 - przygotowywanie i konsultowanie zapisów statutów sołeckich,
 - przygotowywanie i realizacja zarządzeń Burmistrza wynikających ze statutów sołectw,
 - prowadzenie spraw związanych z urządzeniem i wyposażaniem wiejskich terenów rekreacyjnych (place zabaw, siłownie zewnętrzne, boiska, mała architektura),
 - realizacja zadań w ramach dofinansowania z Mazowieckiego Instrumentu Aktywizacji Sołectw - MIAS Mazowsze,
 - koordynowanie i realizacja czynności związanych z funkcjonowaniem świetlic wiejskich;
- wykonywanie innych poleceń przełożonego wynikających z zadań realizowanych przez wydział.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- C.V. z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy),
- kwestionariusz osobowy, wg załączonego wzoru – załącznik nr 1,
- skany dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje, w tym zaświadczenia, certyfikaty, kopia prawa jazdy,
- skany świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w przypadku trwania w zatrudnieniu),
- podpisane oświadczenie kandydata - załącznik nr 2:
- skan dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wszystkie wymagane dokumenty muszą być w języku polskim (zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim - Dz.U. z 2024 poz.1556 t.j.), w formie umożliwiającej odczytanie.

Dokumenty wydane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem.

5. Zgłoszenia udziału w naborze prowadzone są wyłącznie w formie elektronicznej, poprzez wypełnienie formularza aplikacyjnego w terminie od 3 kwietnia 2025 r. do 15 kwietnia 2025 r.

Dokumenty aplikacyjne wyślij do Urzędu za pomocą poniższego PRZYCISKU:



WAŻNE – w przypadku spełnienia wymagań niezbędnych proszę nie zapomnieć dołączyć skanów dokumentów potwierdzających ich nabycie (załączone dokumenty mogą być w formacie: .bmp, .csv, .doc, .docx, .gif, .jpg, .odp, .ods, .odt, .pdf, .png, .ppt, .txt, .xls, .xlsx, .pages).

6. Etapy postępowania kwalifikacyjnego:

Etap I weryfikacja złożonych dokumentów pod kątem spełniania wymagań zawartych w pkt. 1 ogłoszenia

Etap II - egzamin testowy i/lub rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.grodzisk.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego przy ul. T. Kościuszki 12A w Grodzisku Mazowieckim.

Szczegółowe informacje o naborze, składanych dokumentach, można uzyskać pod numerem tel. 22 755 55 34 wew. 120.

7. Warunki pracy:

- **planowane zatrudnienie:** umowa o pracę zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), na stanowisku od *podinspektora* do *inspektora* - w zależności od doświadczenia oraz wiedzy i posiadanych umiejętności kandydata;
- **wymiar czasu pracy:** pełny etat, w równoważnym systemie czasu pracy;
- **wynagrodzenie za pracę** w przedziale przewidzianym w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Grodzisku Mazowieckim dla wyżej wymienionego stanowiska - wysokość wynagrodzenia, adekwatna do posiadanego doświadczenia i umiejętności, zostanie ustalona w trakcie rekrutacji;
- **stanowisko pracy:** budynek piętrowy dostosowany do osób niepełnosprawnych (windy), praca przy komputerze, praca w wymuszonej pozycji (pozycja siedząca, przemieszczanie się po urządzie i poza nim), bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy, praca pod presją czasu, stanowisko wymagające kontaktowania się z pracownikami, sołtysami, klientami Urzędu, wykonawcami, instytucjami;
- **pracodawca oferuje:** stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę, możliwość udziału w akcjach społecznych organizowanych przez gminę, możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych, świadczenia socjalne z zfsś, bezpłatny profilaktyczny program prozdrowotny, bezpłatne zajęcia z języka

angielskiego, możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego, bonus za dojeżdżanie do pracy rowerem, zniżka w wysokości 50 % na zakup wejścia jednorazowego – normalnego na Siłownię w Hali Widowiskowo - Sportowej „Centrum Aktywizacji i Integracji Społecznej” oraz preferencyjne warunki zakupu karnetów na Basen WODNIK w Grodzisku Mazowieckim.

8. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
9. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest złożyć:
 - oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń, o których mowa w pkt.4,
 - zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy.
10. Klauzula Informacyjna zgodna z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
 - a) Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Grodziska Mazowieckiego, ul. T. Kościuszki 12a, 05-825 Grodzisk Mazowiecki, e-mail: urząd@grodzisk.pl, tel. 22 755 55 34.
 - b) W sprawach dotyczących przetwarzania przez nas Państwa danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ochroną danych osobowych możecie Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: abi@grodzisk.pl, tel. 22 755 55 34 wew. 236.
 - c) Dane osobowe będziemy przetwarzać w celu wypełnienia obowiązków prawnych na potrzeby rekrutacji na wolne stanowiska pracy do Urzędu Miejskiego w Grodzisku Mazowieckim na podstawie:
 - Wyrażonej przez Państwa zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych.
 - W związku z realizacją obowiązków prawnych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), podstawa szczególna – art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 6, art. 14 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 - W przypadku przetwarzania szczególnych kategorii danych (art. 9 ust. 2 lit. h RODO) przetwarzanie jest niezbędne do celów profilaktyki zdrowotnej lub medycyny pracy, do oceny zdolności pracownika do pracy, diagnozy medycznej, zapewnienia opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego, leczenia lub zarządzania systemami i usługami opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego lub zgodnie z umową z pracownikiem służby zdrowia i z zastrzeżeniem warunków i zabezpieczeń, o których mowa w art. 9 ust. 3 RODO.
 - d) Odbiorcą Państwa danych osobowych jest Urząd Miejski w Grodzisku Mazowieckim oraz NEFENI Sp. z o.o. ul. Głogowska 216, 60-104 Poznań, w związku z korzystaniem przez Urząd z systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją PROTON.
 - e) W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Państwu następujące uprawnienia:
 - prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych
 - prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne
 - prawo do żądania usunięcia danych osobowych (nie dotyczy przypadków określonych w art. 17 ust. 3 RODO)
 - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych
 - prawo do przenoszenia danych
 - prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
 - f) W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Państwu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 - g) Państwa dane nie będą przekazane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
 - h) Dokumenty aplikacyjne:
 - kandydata który zostanie zatrudniony w wyniku naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
 - kandydatów, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 5 lat licząc od końca roku, w którym trwała rekrutacja,
 - kandydatów którzy, nie zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji (ogłoszenia wyników na BIP). Po tym okresie zostaną zniszczone.

- i) Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w trybie określonym w przepisach RODO oraz Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). Adres organu nadzorczego: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, kancelaria@uodo.gov.pl.
- j) Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
- k) Podanie danych jest obowiązkiem ustawowym wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 6, art. 14 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- l) W przypadku zamieszczenia w dokumentach aplikacyjnych danych szczególnej kategorii prosimy o dopisanie w dokumentach aplikacyjnych poniższej zgody:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Grodzisku Mazowieckim, z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim (05-825), przy ul. T. Kościuszki 12a szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które zamieściłem/am w dokumentach aplikacyjnych.”
- m) Jeżeli chce Pan/Pani, aby przesłana kandydatura była rozpatrywana przez Urząd Miejski w Grodzisku Mazowieckim do przyszłych rekrutacji, prosimy o dopisanie w dokumentach aplikacyjnych poniższej zgody
„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanych dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miejski, z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim (05-825), przy ul. Kościuszki 12a, w celu wykorzystania przesłanej kandydatury przez Urząd Miejski na potrzeby przyszłych rekrutacji.”

11. Procedura dotycząca zgłoszeń wewnętrznych

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), informuję że w Urzędzie Miejskim w Grodzisku Mazowieckim Zarządzeniem nr 20/2024 Burmistrza Grodziska Mazowieckiego z dnia 7 października 2024 r. została wprowadzona Procedura dotycząca zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych (dalej „Procedura”). Procedura dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki oraz do wglądu w wersji papierowej w Urzędzie Miejskim w Grodzisku Mazowieckim.

Z up. BURMISTRZA

/-/

Norbert Cegliński
Zastępca Burmistrza