BURMISTRZ GMINY BRWINÓW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

KO.2110.13.2026

Nazwa i adres jednostki:
Urząd Miejski w Brwinowie ul. Grodziska 12, 05-840 Brwinów

Data publikacji: 18.06.2026r.

Określenie stanowiska pracy:
Pan/Pani Inspektor ds. przygotowania i rozliczania inwestycji drogowych w Referacie Infrastruktury i Drogownictwa

Wymagania niezbędne:
1) obywatelstwo polskie,
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) nieposzlakowana opinia,
5) wykształcenie średnie - techniczne w branży budowlanej lub pokrewnej (np. drogowej, sanitarnej) i co najmniej 5- letni staż pracy w administracji publicznej na stanowisku związanym z branżą budowlaną lub wykształcenie wyższe – techniczne w branży budowlanej lub pokrewnej (np. drogowej, sanitarnej) i co najmniej 3- letni staż pracy w administracji publicznej na stanowisku związanym z branżą budowlaną,
6) znajomość podstawowych aktów prawnych związanych z problematyką na stanowisku pracy m.in. ustawa o drogach publicznych, ustawa prawo zamówień publicznych, prawo budowlane, specustawa drogowa, ustawy o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych,
7) prawo jazdy kat. B.

Wymagania dodatkowe:
1. umiejętność pracy pod presją czasu,
2. bardzo dobra organizacja pracy, samodzielność, sumienność, myślenie analityczne, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista,
3. umiejętność obsługi pakietu Office.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
1. Odpowiadanie za prawidłowe i terminowe prowadzenie spraw.
2. Planowanie i koordynacja prac nad realizacją robót drogowych i zadań bieżących.
3. Przygotowanie zakresu i przedmiotu zamówienia do przetargów na realizację zadań drogowych.
4. Przygotowywanie i składanie wniosków o przeprowadzanie postępowań o zmówienia publiczne w sprawach wynikających z zakresu obowiązków.
5. Przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej 170 tys. zł oraz sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań.
6. Rozliczanie rzeczowe i finansowe zadań bieżących.
7. Prowadzenie spraw i dokumentacji z zakresu remontów drogowych, odpowiedzialność merytoryczna za realizowane prace i kompletność dokumentów, w zakresie określonym w obowiązujących przepisach.
8. Przygotowywanie umów oraz porozumień z podmiotami zewnętrznymi.

9. Koordynacja prac projektowych nad zadaniami drogowymi w tym: uzgodnienia z projektantami, sprawdzanie dokumentacji pod względem zgodności z umową i ustalonym zakresem, odbiór dokumentacji, zorganizowanie komisji odbioru i sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych dokumentacji.
10. Udzielanie informacji mieszkańcom i prowadzenie bieżącej korespondencji w sprawach wynikających z zakresu czynności.
11. Rozliczanie wykonanych zadań zgodnie z zawartymi umowami, wystawianie dokumentów OT oraz protokołów przekazania do użytkowania.
12. Bieżące monitorowanie wydatków budżetowych z zakresu konserwacji i bieżącego utrzymania dróg.
13. Uczestniczenie w spotkaniach z mieszkańcami, wykonawcami i instytucjami.
14. Opiniowanie czasowych i stałych projektów organizacji ruchu.
15. Opiniowanie projektów drogowych.
16. Nadzorowanie robót budowlanych - remontów dróg.

Wymagane dokumenty:

- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (do pobrania ze strony internetowej BIP Urzędu Gminy Brwinów),
- formularz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej BIP Urzędu Gminy Brwinów),
- oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych, (klauzula informacyjna do pobrania ze strony internetowej BIP Urzędu Gminy Brwinów),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, do celów rekrutacji o następującej treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez pracodawcę danych osobowych zawartych w składanych dokumentach innych niż wymienione w art. 22 1 par. 1 i 3 Kodeksu pracy, zawierające stwierdzenie, że kandydat przyjmuje do wiadomości, że podanie przez niego danych osobowych jest dobrowolne,
- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae, z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- kserokopie dyplomów i innych dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach umiejętnościach,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- kserokopie strony książeczki wojskowej z wpisami dotyczącymi przebiegu służby wojskowej, w przypadku gdy o pracę ubiega się mężczyzna,
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) planowane zatrudnienie: **umowa o pracę na zastępstwo** zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, na stanowisku **Inspektora**,
2) wymiar czasu pracy: 1/1 etat, w równoważnym systemie czasu pracy,
3) wynagrodzenie za pracę na stanowisku Inspektora: proponowane wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od kat. XI do kat. XVI tj. od 5.060,00 zł brutto do 8.800,00 zł brutto (dla pełnego etatu,) plus dodatek stażowy; dokładna wysokość wynagrodzenia, adekwatna do posiadanego doświadczenia i umiejętności, zostanie ustalona w trakcie rekrutacji;
4) stanowisko pracy: Budynek nie jest dostosowany do osób niepełnosprawnych, praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Pracownik na tym stanowisku zatrudniony będzie w budynku zlokalizowanym przy ul. Kościuszki 4 a w Brwinowie, praca przy komputerze, praca w wymuszonej pozycji (pozycja siedząca, przemieszczanie się po urzędzie i poza nim), obsługą interesantów w pomieszczeniach stałej pracy.
5) miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Brwinowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej, osobiście w siedzibie Urzędu lub przesyłane pocztą na adres Urzędu w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko: Inspektor ds. przygotowania i rozliczania inwestycji drogowych w Referacie Infrastruktury i Drogownictwa w terminie do dnia 6 lipca 2026 r. do godziny 17.00.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów rekrutacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu.

Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie po terminie podanym w ogłoszeniu, lub nieoznaczone, do jakiego naboru zostały złożone nie będą rozpatrywane. W razie przesłania przez kandydata dokumentów drogą pocztową, za datę ich doręczenia do Urzędu uważa się datę wpływu do Biura Obsługi Interesanta Urzędu.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne tj. list motywacyjny i życiorys - CV muszą być podpisane i opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679z 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.brwinow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy, informację o niekaralności, do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów złożonych na konkurs.

w/z BURMISTRZA
Sławomir Walendowski
Zastępca Burmistrza
Gminy Brwinów