BURMISTRZ GMINY BRWINÓW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

KO.2110.14.2026

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

Data publikacji: 14.07.2026r.

Określenie stanowiska pracy:
Pan/Pani Inspektor
w Referacie Gospodarki Komunalnej

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 wyższe
6) minimum 5 - letni staż pracy, w tym co najmniej 3 lata stażu pracy w administracji publicznej w komórce organizacyjnej lub na stanowisku zajmującym się mieniem komunalnym, ubezpieczeniami mienia, środkami trwałymi, transportem zbiorowym,
7) znajomość podstawowych aktów prawnych dot. KŚT (Klasyfikacji Środków Trwałych), ustawy o finansach publicznych, ustawy o transporcie zbiorowym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Wymagania dodatkowe:
1) umiejętność obsługi programów komputerowych MS Office,
2) samodzielność,
   umiejętność podejmowania decyzji,
3) rzetelność,
4) obowiązkowość,
5) łatwość nawiązywania kontaktów,
6) komunikatywność,
7) umiejętność pracy w zespole

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
1) współpraca ze Związkiem Powiatowo-Gminnym GPA,
2) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Pruszkowie w zakresie organizowania publicznego transportu zbiorowego,
3) prowadzenie ewidencji środków trwałych (wyposażenia),
4) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ubezpieczenia mienia gminnego, odpowiedzialności cywilnej działalności Gminy, ubezpieczanie samochodów,
5) nadzorowanie pracy kierowców samochodów osobowych,
6) przygotowywanie przetargów w zakresie obowiązków,
7) prowadzenie korespondencji w zakresie obowiązków

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** zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, na stanowisku **Inspektora/ Inspektorki**,
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. Wyjazdy w teren gminy,
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/Inspektorka w terminie do dnia 24 lipca 2026 r. do godziny 14.00.

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.

BURMISTRZ
Gminy Brwinów
Arkadiusz Kosiński

Kierownik Referatu
Kadr i Organizacji
Justyna Gołąbowska-Wdowczyk