BURMISTRZ GMINY BRWINÓW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

KO.2110.11.2026

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

Data publikacji: 30.07.2026r.
IV nabór
Określenie stanowiska pracy:
Pan/Pani Młodszy Referent ds. utrzymania dróg
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 lub wyższe – techniczne w branży budowlanej lub pokrewnej (np. drogowej, sanitarnej),
6) Znajomość podstawowych aktów prawnych związanych z branżą drogową - ustawa o drogach publicznych, ustawa prawo zamówień publicznych, prawo budowlane, rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków technicznych dla znaków i sygnałów drogowych oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego i warunków ich umieszczania na drogach,
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. przygotowywanie projektów planów finansowych na utrzymanie dróg,
2. Przygotowanie zakresu i przedmiotu zamówienia do przetargów na bieżące utrzymanie dróg, oznakowania pionowego i poziomego (remonty cząstkowe nawierzchni bitumicznych, nawierzchni tłuczniowych, nawierzchni gruntowych, konserwacja oznakowania pionowego i poziomego),
3. przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na realizację zadań wynikających z zakresu działania referatu,
4. sprawowanie kontroli nad robotami bieżącego utrzymania dróg i obiektów mostowych oraz zlecanie ich przeglądów,
5. rozliczanie i prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań,
6. realizacja zadań dotyczących inżynierii ruchu w zakresie utrzymania oznakowania poziomego i pionowego dróg, urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz wdrażanie zmian w organizacji ruchu,
7. współpraca ze Starostwem Powiatowym w Pruszkowie w sprawach związanych z organizacją i bezpieczeństwem ruchu drogowego,

8. utrzymanie nawierzchni dróg, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z funkcjonowaniem drogi,
9. pozyskiwanie bieżącej informacji o stanie technicznym ulic poprzez patrolowanie oraz przeprowadzanie przeglądów stanu technicznego dróg i obiektów mostowych, których zarządcą jest Burmistrz gminy Brwinów,
10. zlecanie wykonywania robót interwencyjnych, związanych z utrzymaniem dróg i oznakowania pionowego i poziomego,
11. nadzór nad realizacją zlecanych zadań i ich rozliczanie,
12. udzielanie odpowiedzi na pisma, wnioski mieszkańców.

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:** 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 Młodszego Referenta:** proponowane wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od kat. VII do kat. X tj. od 4.806,00 zł brutto do 6.700,00 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: Młodszy Referent ds. utrzymania dróg w Referacie Infrastruktury i Drogownictwa w terminie do dnia 11.08.2026 r. do godziny 15.00.

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