

Burmistrz Miasta ogłasza nabór na wolne stanowisko ds. utrzymania dróg gminnych w Wydziale Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim – pełny etat

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie: średnie techniczne lub wyższe,
2. doświadczenie zawodowe: minimum 1 rok doświadczenia zawodowego,
3. dobra znajomość przepisów:
 - a) ustawy o drogach publicznych,
 - b) ustawy Prawo budowlane,
 - c) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - d) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
4. obywatelstwo polskie,
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. nieposzlakowana opinia,
7. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. kreatywne myślenie, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole,
9. umiejętność obsługi pakietów MS Office.

Wymagania dodatkowe:

1. dodatkowym atutem będzie wykształcenie wyższe techniczne,
2. profil wykształcenia (specjalność) – preferowane kierunki: budownictwo w specjalności drogowej, budownictwo lądowe lub pokrewne,
3. doświadczenie na stanowisku inżyniera robót,
4. doświadczenie przy kierowaniu i nadzorowaniu robót drogowych lub ogólnobudowlanych,
5. uprawnienia budowlane do kierowania i nadzorowania robót budowlanych w specjalności drogowej lub konstrukcyjno-budowlanej,
6. doświadczenie w pracy w Urzędzie – mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach samorządu terytorialnego (gospodarka komunalna, inwestycje).

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kompletowanie dokumentów i współudział w opracowywaniu planu budżetu miasta w zakresie remontów dróg, chodników i parkingów.

2. Przygotowywanie materiałów przetargowych zgodnych z ustawą o zamówieniach publicznych na zaplanowane remonty dróg, chodników i parkingów sporządzanie planu remontów dróg, parkingów i chodników harmonogramów robót oraz koordynacja ich realizacji.
3. Wprowadzanie wykonawców na roboty, kontrola i odbiór wykonanych i zgłoszonych do odbioru robót remontowych dróg, parkingów i chodników.
4. Współpraca przy opracowywaniu umów o realizację inwestycji i remontów na terenie miasta.
5. Realizacja zadań w zakresie modernizacji i utrzymania dróg, chodników i parkingów.
6. Realizacja zadań w zakresie utrzymania dróg, chodników i parkingów w okresie zimowym, w tym realizacja zakupu i dostawy soli drogowej.
7. Prowadzenie na bieżąco ewidencji realizowanych zadań i kompletowanie dokumentacji powykonawczej.
8. Zapewnienie bezpieczeństwa ruchu na drogach i przejazdach kolejowych będących w zarządzie miasta poprzez właściwe oznakowanie.
9. Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg miejskich i orzekanie o przywróceniu tegoż pasa do stanu pierwotnego w razie jego naruszenia.
10. Wprowadzanie wnioskodawców na zajmowany pas drogowy, kontrola, odbiór pasa drogi, parkingu i chodnika po upływie terminu jego zajęcia.
11. Wydawanie zezwoleń i ustalanie miejsc do parkowania w pasach ulic miejskich.
12. Kontrola uiszczania opłat za zajęcie pasa drogowego i współpraca w tym zakresie z odpowiednim wydziałem lub komórką.
13. Przygotowywanie opinii w sprawie zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych.
14. Umieszczanie tablic z nazwą ulicy oraz bieżąca kontrola stanu technicznego tych tablic.
15. Koordynowanie prac związanych z realizacją zadań remontowych zgłaszanych przez mieszkańców miasta.
16. Współdziałanie z instytucjami realizującymi inwestycje lub remonty ze środków miejskich lub przy udziale środków z budżetu miasta.
17. Koordynacja realizacji inwestycji własnych z inwestycjami prowadzonymi przez inne podmioty gospodarcze.
18. Współpraca z odpowiednimi wydziałami lub komórkami w zakresie funkcjonowania komunikacji miejskiej.
19. Planowanie, wydatkowanie i rozliczanie przyznaných środków finansowych zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o zamówieniach publicznych oraz planowanie i realizacja zaplanowanych dochodów.
20. Informowanie przełożonych o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej.

Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów w języku polskim:

1. listu motywacyjnego z własnoręcznym podpisem,

2. kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim zakładka „Nabór Pracowników UM”),
3. dokumentów poświadczających wykształcenie i doświadczenie zawodowe (m.in. kserokopie świadectw pracy, zakresów czynności, kserokopie świadectw ukończonych szkół, kserokopie opinii pracodawcy po odbytym stażu) lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
4. oświadczenie dot. przetwarzania danych osobowych z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim zakładka „Nabór Pracowników UM”),
5. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie).

Złożenie jakichkolwiek innych dokumentów zawierających dane osobowe w związku z ubieganiem się o ww. stanowisko, oznacza dobrowolną zgodę kandydata/kandydatki do pracy na ich podanie.

Dokumenty potwierdzające staż pracy lub kompetencje nabyte w trakcie pracy lub nauki za granicą muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Dokumenty potwierdzające staż pracy winny jednoznacznie wskazywać okres zatrudnienia oraz charakter stosunku prawnego, na podstawie którego świadczona była praca za granicą.

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów lub braku własnoręcznego podpisu na tych dokumentach kandydat/kandydatka nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim ul. Zakroczymska 30, III piętro oraz praca na terenie miasta Nowy Dwór Mazowiecki,
2. wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo, (w przypadku osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z odrębnymi przepisami),
3. Wynagrodzenie zasadnicze od 6 000 zł brutto, zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim (Zarządzenie Burmistrza Nr 138/2023 z dnia 1 sierpnia 2023 r.)
4. umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu, zostanie zawarta kolejna umowa,

5. bariery architektoniczne utrudniające dostęp do pomieszczeń biurowych: budynek Urzędu nie jest wyposażony w windę ani w toalety dla osób z niepełnosprawnościami, w pomieszczeniach pracy wąskie przejścia i dojścia,
6. stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze i obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z klientami i rozmowami telefonicznymi.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z własnoręcznym podpisem należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „nabór na wolne stanowisko ds. utrzymania dróg w Wydziale Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim”:

1. osobiście w pokoju nr 225 w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim ul. Zakroczymska 30, lub
2. przesyłać na adres: Urząd Miejski, Wydział Kadr, ul. Zakroczymska 30, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki lub
3. przesłać drogą mailową na adres: nabory@nowydwormaz.pl

w terminie do dnia 23.01.2026 r. w godzinach pracy Urzędu, decyduje data wpływu oferty do Urzędu (nie liczy się data stempla pocztowego). Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku wykorzystania drogi mailowej do przesłanej wiadomości załącza się skany dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu, w tym podpisane własnoręcznie przed zeskanowaniem oświadczenia.

Osoby dopuszczone do udziału w naborze są zobowiązane dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń najpóźniej w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

W ofercie należy podać dane kontaktowe w celu otrzymania powiadomienia o etapach rekrutacji.

Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Inne informacje:

W terminie do dnia 30.01.2026 r. zakwalifikowane osoby zostaną poinformowane o miejscu i terminie dalszego procesu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru prowadzonego na zasadzie otwartości i konkurencyjności będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu (II piętro, obok pokoju 225), przy ul. Zakroczymskiej 30 w Nowym Dworze Mazowieckim.

Po 3 miesiącach od zakończenia naboru oferty osób, które w tym czasie nie odbiorą dokumentów aplikacyjnych, zostaną komisyjnie zniszczone.

Klauzula informacyjna

Zgodnie 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim jest Burmistrz Miasta. Kontakt z Administratorem Danych możliwy jest pod numerem tel. (22) 51 22 111.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email iod@nowydwormaz.pl
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c, oraz 9 ust. 2 lit. a, b ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych, Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Pana/pani dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców: instytucjom kontrolującym jednostki samorządu terytorialnego, dostawcom usług technicznych, organizacyjnych i prawnych, umożliwiającym prawidłowe zarządzanie Urzędem.
5. Dane osobowe Pana/Pani będą przechowywane przez okres 3 miesięcy po zakończeniu procedury naboru.
6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody, w przypadku, gdy podstawą przetwarzania była wydana zgoda, prawo do ich usunięcia.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy.
9. Pana/Pani dane nie będą podlegały profilowaniu.

Nowy Dwór Mazowiecki dn. 12.01.2026 r.

Z upoważnienia Burmistrza

/-/Bartosz Rogiński

Zastępca Burmistrza