

K.210.5.2026

## BURMISTRZ MIASTA

ogłasza nabór na stanowisko Dyrektora Miejskiego Serwisu Komunalnego  
w Nowym Dworze Mazowieckim – pełny etat

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe,
2. doświadczenie zawodowe: minimum 5 lat stażu pracy, w tym co najmniej 3 lata stażu pracy na stanowisku kierowniczym,
3. obywatelstwo polskie,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. nieposzlakowana opinia,
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
8. znajomość zasad i zagadnień związanych z funkcjonowaniem zakładu budżetowego i gospodarki komunalnej,
9. prawo jazdy kat. B.

Wymagania dodatkowe:

1. mile widziane doświadczenie zawodowe w zakładach i jednostkach budżetowych związanych z utrzymaniem terenów i infrastruktury gminnej lub działalności gospodarczej o pokrewnym charakterze,
2. znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego,
3. pożądane cechy: kreatywność, umiejętność zarządzania zespołem w tym delegowanie zadań i egzekwowanie odpowiedzialności, komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu oraz odporność na stres.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Realizacja zadań wynikających ze Statutu Miejskiego Serwisu Komunalnego w Nowym Dworze Mazowieckim będącego załącznikiem do uchwały nr XXIII/187/2025 z dnia 9 września 2025 r. znajdującej się pod adresem <https://bip.nowydwormaz.pl/plik,5080,uchwala-nr-xxiii-187-2025-rady-miejskiej-w-nowym-dworze-mazowieckim-z-dnia-9-wrzesnia-2025-r-w-sprawie-utworzenia-samorzadowego-zakladu-budzetowego-pod-nazwa-miejski-serwis-komunalny-w-nowym-dworze-mazowieckim-oraz-nadania-mu-statutu.pdf> w szczególności:

1. kierowanie działalnością Miejskiego Serwisu Komunalnego i reprezentowanie go na zewnątrz,
2. organizowanie i nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania Miejskiego Serwisu Komunalnego zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym sprawowanie kontroli zarządczej,
3. załatwianie spraw i podejmowanie decyzji w granicach posiadanych upoważnień,
4. współpraca z Burmistrzem i Radą Miejską w Nowym Dworze Mazowieckim w zakresie funkcjonowania Miejskiego Serwisu Komunalnego.

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

1. listu motywacyjnego z własnoręcznym podpisem,
2. pisemnej koncepcji funkcjonowania Miejskiego Serwisu Komunalnego w Nowym Dworze Mazowieckim,
3. 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 „Rekrutacja – Zakłady”),
4. dokumentów poświadczających wykształcenie i doświadczenie zawodowe (m.in. kserokopie świadectw pracy, zakresów czynności, kserokopie świadectw ukończonych szkół, kserokopie opinii pracodawcy po odbytych stażach, kserokopie umów zleceń, wydruk z CEIDG) lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
5. oświadczenia dot. przetwarzania danych osobowych z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim zakładka „Rekrutacja – Zakłady”),
6. własnego oświadczenia o stanie zdrowia stwierdzających brak przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku Dyrektora Miejskiego Serwisu Komunalnego,
7. innych dokumentów 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 kierownicze.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Serwisie Komunalnym, 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 Miejskiego Serwisu Komunalnego w Nowym Dworze mazowieckim ul. Przytorowa 7, parter,
2. wymiar czasu pracy: przeciętnie 40 godzin tygodniowo, (w przypadku osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z odrębnymi przepisami),
3. wynagrodzenie zasadnicze od 9 000,00 zł brutto, zgodnie z Zarządzeniem Nr 187/2025 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 17 września 2025 r. w sprawie ustalenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia dla dyrektora Miejskiego Serwisu Komunalnego w Nowym Dworze Mazowieckim,
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 nie jest wyposażony 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 oraz według potrzeb praca w terenie.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z własnoręcznym podpisem należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „nabór na stanowisko Dyrektora Miejskiego Serwisu Komunalnego 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](mailto:nabory@nowydwormaz.pl)

w terminie do dnia **01.06.2026 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 **10.06.2026 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 Urzędu Miejskiego oraz Miejskiego Serwisu Komunalnego i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu (II piętro, obok pokoju 225), przy ul. Zakroczymskiej 30 w Nowym Dworze Mazowieckim oraz Miejskiego Serwisu Komunalnego przy ul. Przytorowej 7 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 zakresie rekrutacji 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](mailto: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. 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. 19.05.2026 r.