



**Kierownik Pracowni Urbanistyczno-Projektowej Związku Międzygminnego  
„Mazowsze Zachodnie” z siedzibą w Mszczonowie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

**Asystent w „Pracowni Urbanistyczno-Projektowej” w Wiskitkach,  
Plac Wolności 35**

1. Wymagania niezbędne, które kandydat/ka na stanowisko będące przedmiotem naboru winien/na spełniać:
  - 1) obywatelstwo polskie;
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 4) nieposzlakowana opinia;
  - 5) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań stanowiska;
  - 6) wykształcenie średnie- student minimum po ukończonym 2 roku studiów związanych z planowaniem przestrzennym lub ochroną środowiska lub architekturą lub architekturą krajobrazu lub geografią;
  - 7) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji;
  - 8) wyrażenie zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę;
  - 9) umiejętność obsługi komputera (MS Office);
  - 10) umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
2. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydata/ki:
  - a. znajomość zagadnień związanych z planowaniem przestrzennym,
  - b. umiejętność współpracy z zespołem, kreatywność,

- c. umiejętność pracy na komputerze w programach typu AutoCad i/lub QGIS,
- d. posiadanie prawo jazdy kat. B.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- współdział przy sporządzaniu projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- współdział przy sporządzaniu projektów planów ogólnych gmin,
- współdział przy sporządzaniu projektów decyzji o warunkach zabudowy,
- współpraca z urzędami gminnymi w zakresie zadań dotyczących planowania przestrzennego
- wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika Pracowni Urbanistyczno-Projektowej.

**4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny oraz CV;
- 2) kserokopie świadectw pracy, dokumenty potwierdzające staż pracy;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, w tym zaświadczenie z uczelni (szkoły wyższej) o ukończeniu 2 roku studiów związanych z planowaniem przestrzennym lub ochroną środowiska lub architekturą lub architekturą krajobrazu lub geografią;
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach;
- 5) kwestionariusz osobowy\*;
- 6) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim\*;
- 7) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych\*;
- 8) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*;
- 9) podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem”\*;
- 10) podpisane odręcznie oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności Projektanta/ asystenta w Pracowni Urbanistyczno-Projektowej Związku Międzygminnego „Mazowsze Zachodnie”;
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Brak któregokolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.  
Termin składania aplikacji upływa w dniu 20.01.2026 godz. 12:00.

**5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku asystenta w Pracowni Urbanistyczno-Projektowej w Wiskitkach:**

- 1) Miejsce pracy: praca w siedzibie Pracowni Urbanistyczno-Projektowej w

Wiskitkach Plac Wolności 35 i w terenie.

2) Stanowisko pracy: związane z pracami administracyjno-biuroowymi, obsługą komputera z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, długotrwałym skupianiem wzroku na tej samej płaszczyźnie. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

3) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

**6.** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy zeskanować i w formie zaszyfrowanej i zabezpieczonej hasłem (np. archiwum ZIP zabezpieczone hasłem) przesłać w terminie do 20. stycznia 2026 r. do godz. 12.00 na adres [pracownia@pracowniazm.pl](mailto:pracownia@pracowniazm.pl) podając w tytule maila „nabór nr PU.2110.4.2025.” W smsie, na numer telefonu 609355104 należy przesłać hasło do zaszyfrowanych dokumentów, hasło powinno składać się z min. 8 znaków i zawierać min: 1 wielką literę, 1 małą, cyfrę i znak specjalny.

**7.** Dokumenty, które wpłyną na wskazany powyżej adres e-mailowy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**8.** Procedura naboru na wolne stanowisko uzależniona jest od ilości złożonych ofert. Przewiduje się postępowanie wieloetapowe. W pierwszej kolejności następuje weryfikacja złożonych dokumentów pod kątem spełniania wymagań niezbędnych i wymagań dodatkowych. Do kolejnego etapu zaproszeni zostaną kandydaci spełniający wymagania, o których mowa wyżej. Przewiduje się bezpośrednie spotkanie z kandydatami.

**9.** Kierownik Pracowni dokona wyboru kandydata/ki na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

**10.** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.zwiazek.miedzygminny.pl/](http://www.bip.zwiazek.miedzygminny.pl/) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie.

**11.** Oferty kandydatów będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po tym terminie zostaną usunięte.

Mszczonów, dn. 12.12.2025r.

Podisał

Kierownik Pracowni Urbanistyczno-Projektowej  
Związku Międzygminnego „Mazowsze Zachodnie”

mgr inż. Jadwiga Jeznach

