



OGŁOSZENIE NR 1/2026

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

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

Asystent Projektanta

w „Pracowni Urbanistyczno-Projektowej”
miejsce pracy: Wiskitki, Plac Wolności 35

Przewidywana kwota wynagrodzenia zasadniczego brutto w przedziale 5000zł-7000zł (plus dodatek wynikający ze stażu pracy oraz premia uznaniowa).

1. Wymagania niezbędne

Kandydat/kandydatka powinien/powinna spełniać następujące wymagania:

- 1) posiadać obywatelstwo polskie;
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
- 3) nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadać nieposzlakowaną opinię;
- 5) posiadać stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku;
- 6) posiadać wykształcenie średnie oraz status studenta, który ukończył co najmniej II rok studiów na kierunku związanym z planowaniem przestrzennym, ochroną środowiska, architekturą, architekturą krajobrazu lub geoinformatyką;
- 7) posiadać podstawową znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 8) dobra organizacja pracy, umiejętność logicznego myślenia, pracy w zespole, zaangażowanie w wykonanie obowiązków;
- 9) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawarty w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji oraz na czas realizacji umowy o pracę.

2. Wymagania dodatkowe

Preferowane będą osoby posiadające:

1. znajomość zagadnień związanych z planowaniem przestrzennym;
2. umiejętność pracy w zespole oraz kreatywność;
3. umiejętność pracy w programach typu AutoCAD i/lub QGIS;
4. prawo jazdy kategorii B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku będzie należało:

- współdziałanie w sporządzaniu projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- współdziałanie w sporządzaniu projektów planów ogólnych gmin, oraz zintegrowanych planów inwestycyjnych
- współdziałanie w sporządzaniu projektów decyzji o warunkach zabudowy,
- współdziałanie w przygotowaniu prezentacji opracowań planistycznych,
- współpraca z urzędami gmin w zakresie zadań związanych z planowaniem przestrzennym,
- wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika Pracowni Urbanistyczno-Projektowej.

4. Informacja o warunkach pracy

1. Miejsce pracy: siedziba Pracowni Urbanistyczno-Projektowej w Wiskitkach, Plac Wolności 35 oraz praca w terenie.
2. Praca o charakterze administracyjno-biurowym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
3. Praca wymagająca długotrwałego skupienia wzroku na monitorze ekranowym.
4. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

5. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV);
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, w tym zaświadczenie z uczelni o ukończeniu co najmniej II roku studiów;
4. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (jeżeli kandydat/kandydatka je posiada);
5. kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje;
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu;
10. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku;
11. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osoby zamierzającej skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z pierwszeństwa o zatrudnieniu, w przypadku gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów;
12. podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji.

Brak któregośkolwiek z wymaganych dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty z przyczyn formalnych.

6. Termin i sposób składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy zeskanować i przesłać w formie **zaszyfrowanej i zabezpieczonej hasłem** (np. archiwum ZIP zabezpieczone hasłem) w terminie:

do dnia 20 kwietnia 2026 r. do godz. 12:00

na adres e-mail: pracownia@pracowniazm.pl

W tytule wiadomości należy wpisać: „Nabór nr PU.2110.1.2026”

Hasło do zaszyfrowanych dokumentów należy przesłać SMS-em na numer telefonu:
609 355 104

Hasło powinno zawierać minimum 8 znaków, w tym co najmniej:

- jedną wielką literę
- jedną małą literę
- cyfrę
- znak specjalny.

Dokumenty, które wpłyną po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.

7. Przebieg procedury naboru

Procedura naboru może mieć charakter wieloetapowy i uzależniona jest od liczby złożonych ofert.

W pierwszym etapie nastąpi ocena formalna dokumentów aplikacyjnych. Do kolejnego etapu zostaną zaproszeni kandydaci spełniający wymagania określone w ogłoszeniu.

Przewiduje się przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kierownik Pracowni Urbanistyczno-Projektowej zastrzega sobie prawo zakończenia naboru bez wyboru żadnego z kandydatów.

8. Informacja o wynikach naboru

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana:

- w Biuletynie Informacji Publicznej Związku Międzygminnego „Mazowsze Zachodnie”.

9. Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Związek Międzygminny „Mazowsze Zachodnie” z siedzibą w Mszczonowie.
2. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą o pracownikach samorządowych oraz Kodeksem pracy.
3. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie wynikającym z przepisów prawa, a w pozostałym zakresie dobrowolne.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu naboru, a następnie przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego kandydata.
5. Kandydatowi przysługuje prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

