



URZĄD MIEJSKI
w Grodzisku Mazowieckim
05-825 Grodzisk Mazowiecki
ul. T. Kościuszki 12A

Grodzisk Mazowiecki, 19 maja 2026 r.

OR.K.2110.14.2026

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Grodziska Mazowieckiego ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Główny Specjalista
- Energetyk Gminny (Kobieta/Mężczyzna)
w Wydziale Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych
Referat Obsługi Inwestycyjno-Technicznej
jeden etat

Termin składania dokumentów mija z dniem: 8 czerwca 2026 r.

1. Wymagania niezbędne:

a) zweryfikowane na podstawie dokumentów:

- wykształcenie wyższe techniczne w branży elektrycznej, energetycznej lub elektroenergetycznej,
- minimum 4 lata stażu pracy,
- prawo jazdy kat. B,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- nieposzlakowana opinia,
- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

b) zweryfikowane w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej:

- znajomość przepisów związanych z energetyką, samorządem i efektywnością energetyczną, w szczególności:
 - ustawy Prawo energetyczne,
 - ustawy o efektywności energetycznej,
 - ustawy o odnawialnych źródłach energii,
 - ustawy – Prawo budowlane,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- mile widziane uprawnienia do projektowania lub kierowania robotami budowlanymi w branży elektrycznej, energetycznej lub elektroenergetycznej,
- znajomość obsługi pakietu Office (Word, Excel), elektronicznego obiegu dokumentów,
- znajomość zagadnień związanych z przygotowaniem procesu inwestycyjnego i jego realizacją,
- umiejętność pracy w stresie, pod presją czasu,
- bardzo dobra organizacja pracy,
- samodzielność, sumienność, myślenie analityczne, komunikatywność,
- umiejętność współpracy i budowania dobrych relacji ze współpracownikami oraz instytucjami,
- umiejętność pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- zarządzanie zużyciem energii elektrycznej i ciepłej dla celów komunalnych,
- przeprowadzanie procedur zakupu energii na potrzeby gminy,
- analiza umów na dostawę energii elektrycznej i gazu ziemnego,
- przygotowywanie raportów zużycia energii elektrycznej i gazu ziemnego,
- podejmowanie działań i wdrażanie nowych sposobów oszczędzania energii,

- współpraca z właściwymi komórkami gminy w zakresie funkcjonowania oświetlenia ulicznego na terenie gminy Grodzisk Mazowiecki,
- analiza kosztów i opłat za dostawę energii elektrycznej i gazu ziemnego,
- opracowywanie planów oszczędności energetycznej,
- przygotowanie i nadzór procesu inwestycyjnego,
- współpraca przy zadaniach dotyczących prac projektowych - analiza projektów budowlanych,
- udział w przeglądach gwarancyjnych, spotkaniach z ramienia zamawiającego podczas realizacji inwestycji oraz przy odbiorze robót,
- sporządzanie projektów umów oraz innych dokumentów niezbędnych dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, udział w postępowaniach przetargowych,
- rozliczanie rzeczowe i finansowe zadań inwestycyjnych,
- prowadzenie spraw i dokumentacji z zakresu prowadzonych inwestycji gminnych,
- odpowiedzialność merytoryczna za realizowane prace i kompletność dokumentów w zakresie określonym w obowiązujących przepisach.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- C.V. z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy),
- kwestionariusz osobowy – załącznik nr 1,
- skany dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje, w tym zaświadczenia, certyfikaty, kopia prawa jazdy,
- skany świadectw pracy lub – w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę, a także zaświadczenie z ZUS potwierdzające okresy zatrudnienia z tytułu umów zlecenia, prowadzenia działalności gospodarczej oraz innych okresów ubezpieczenia wliczanych do stażu pracy, dokumentujące wymagany staż pracy.
- podpisane oświadczenie kandydata - załącznik nr 2.

Wszystkie wymagane dokumenty muszą być w języku polskim (zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim - Dz.U. z 2024 poz.1556 t.j.), w formie umożliwiającej odczytanie.

Dokumenty wydane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

5. Zgłoszenia udziału w naborze prowadzone są wyłącznie w formie elektronicznej, poprzez wypełnienie formularza aplikacyjnego w terminie od 19 maja 2026 r. do 8 czerwca 2026 r.

Dokumenty aplikacyjne wyślij do Urzędu za pomocą poniższego PRZYCISKU:



WAŻNE – w przypadku spełnienia wymagań niezbędnych proszę nie zapomnieć dołączyć skanów dokumentów potwierdzających ich nabycie (załączone dokumenty mogą być w formacie: .bmp, .csv, .doc, .docx, .gif, .jpg, .odp, .ods, .odt, .pdf, .png, .ppt, .txt, .xls, .xlsx, .pages).

6. Etapy postępowania kwalifikacyjnego:

Etap I - weryfikacja złożonych dokumentów pod kątem spełniania wymagań zawartych w pkt. 1 ogłoszenia

Etap II - egzamin testowy i/lub rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.grodzisk.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego przy ul. T. Kościuszki 12A w Grodzisku Mazowieckim.

Szczegółowe informacje o naborze, składanych dokumentach, można uzyskać pod numerem tel. 22 755 55 34 wew. 212.

7. Warunki pracy:

- **warunki zatrudnienia:** umowa o pracę zawarta zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych;
- **wymiar czasu pracy:** pełny etat, w równoważnym systemie czasu pracy;
- **wynagrodzenie za pracę:** proponowane wynagrodzenie zasadnicze:
 - ✓ w przedziale od 8000,00 zł brutto do 10 000,00 zł brutto (dla pełnego etatu);
 - ✓ plus dodatek stażowy (jeśli będzie przysługiwał);
 - ✓ dodatek funkcyjny – maksymalnie 2 800,00 brutto

Dokładna wysokość wynagrodzenia, adekwatna do posiadanego doświadczenia i umiejętności, zostanie ustalona w trakcie rekrutacji. Szczegółowe informacje dotyczące warunków zatrudnienia i wynagradzania zostaną przekazane kandydatom/kandydatkom spełniającym wymagania niezbędne przed rozpoczęciem II etapu rekrutacji.

- **stanowisko pracy:** budynek piętrowy dostosowany do osób niepełnosprawnych (windą), praca przy komputerze, praca w wymuszonej pozycji (pozycja siedząca, przemieszczanie się po urzędzie i poza nim), bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy, praca pod presją czasu, stanowisko wymagające kontaktowania się z pracownikami, klientami Urzędu;
- **pracodawca oferuje:**
 - ✓ stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
 - ✓ możliwość udziału w akcjach społecznych organizowanych przez gminę,
 - ✓ możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - ✓ świadczenia socjalne z zfs,
 - ✓ bezpłatny profilaktyczny program prozdrowotny,
 - ✓ bezpłatne zajęcia z języka angielskiego,
 - ✓ możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego,
 - ✓ bonus za dojeżdżanie do pracy rowerem,
 - ✓ parking pracowniczy,
 - ✓ zniżkę w wysokości 50 % na zakup wejścia jednorazowego – normalnego na Siłownię w Hali Widowiskowo - Sportowej „Centrum Aktywizacji i Integracji Społecznej”,
 - ✓ preferencyjne warunki zakupu kartonów na Basen WODNIK w Grodzisku Mazowieckim,
 - ✓ **na czas zatrudnienia pracodawca zapewnia mieszkanie służbowe zlokalizowane w centrum miasta Grodzisk Mazowiecki. Możliwość zakwaterowania dotyczy osób zamieszkujących w odległości powyżej 30 km od Grodziska Mazowieckiego.**

8. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

9. Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązana jest złożyć:
- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń, o których mowa w pkt.4,
 - zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy.

10. Klauzula Informacyjna zgodna 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

- a) Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Grodziska Mazowieckiego, ul. T. Kościuszki 12a, 05-825 Grodzisk Mazowiecki, e-mail: urząd@grodzisk.pl, tel. 22 755 55 34.
- b) W sprawach dotyczących przetwarzania przez nas Państwa danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ochroną danych osobowych możecie Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: abi@grodzisk.pl, tel. 22 755 55 34 wew. 236.
- c) Dane osobowe będziemy przetwarzać w celu wypełnienia obowiązków prawnych na potrzeby rekrutacji na wolne stanowiska pracy do Urzędu Miejskiego w Grodzisku Mazowieckim na podstawie:
 - Wyrażonej przez Państwa zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych.
 - W związku z realizacją obowiązków prawnych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), podstawa szczególna – art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 6, art. 14 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 - W przypadku przetwarzania szczególnych kategorii danych (art. 9 ust. 2 lit. h RODO) przetwarzanie jest niezbędne do celów profilaktyki zdrowotnej lub medycyny pracy, do oceny zdolności pracownika do pracy, diagnozy medycznej, zapewnienia opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego, leczenia lub zarządzania systemami i usługami opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego lub zgodnie z umową

z pracownikiem służby zdrowia i z zastrzeżeniem warunków i zabezpieczeń, o których mowa w art. 9 ust. 3 RODO.

- d) Odbiorcą Państwa danych osobowych jest Urząd Miejski w Grodzisku Mazowieckim oraz NEFENI Sp. z o.o. ul. Głogowska 216, 60-104 Poznań, w związku z korzystaniem przez Urząd z systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją PROTON.
- e) W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Państwu następujące uprawnienia:
- prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych
 - prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne
 - prawo do żądania usunięcia danych osobowych (nie dotyczy przypadków określonych w art. 17 ust. 3 RODO)
 - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych
 - prawo do przenoszenia danych
 - prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
- f) W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Państwu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- g) Państwa dane nie będą przekazane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- h) Dokumenty aplikacyjne:
- osoby, która została zatrudniona w wyniku naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
 - osób, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 5 lat licząc od końca roku, w którym trwała rekrutacja,
 - osób, które, nie zakwalifikowały się do dalszego etapu rekrutacji, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji (ogłoszenia wyników na BIP). Po tym okresie zostaną zniszczone.
- i) Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w trybie określonym w przepisach RODO oraz Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). Organ nadzorczy: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- j) Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
- k) Podanie danych jest obowiązkiem ustawowym wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 6, art. 14 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- l) W przypadku zamieszczenia w dokumentach aplikacyjnych danych szczególnej kategorii prosimy o dopisanie w dokumentach aplikacyjnych poniższej zgody:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Grodzisku Mazowieckim, z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim (05-825), przy ul. T. Kościuszki 12a szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które zamieściłem/am w dokumentach aplikacyjnych.”
- m) Jeżeli chce Pan/Pani, aby przesłana kandydatura była rozpatrywana przez Urząd Miejski w Grodzisku Mazowieckim do przyszłych rekrutacji, prosimy o dopisanie w dokumentach aplikacyjnych poniższej zgody:
„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanych dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miejski, z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim (05-825), przy ul. T. Kościuszki 12a, w celu wykorzystania przesłanej kandydatury przez Urząd Miejski na potrzeby przyszłych rekrutacji.”

11. Procedura dotycząca zgłoszeń wewnętrznych

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), informuję, że w Urzędzie Miejskim w Grodzisku Mazowieckim Zarządzeniem nr 20/2024 Burmistrza Grodziska Mazowieckiego z dnia 7 października 2024 r. została wprowadzona Procedura dotycząca zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniach prawa i podejmowania działań następnych (dalej „Procedura”). Procedura dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki oraz do wglądu w wersji papierowej w Urzędzie Miejskim w Grodzisku Mazowieckim.

Z up. Burmistrza
/-/
Norbert Cegliński
Zastępca Burmistrza