ZARZĄDZENIE NR 125/2026
BURMISTRZA GMINY I MIASTA ŻUROMIN
z dnia 26 maja 2026 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektora/podinspektorki ds. inwestycji i remontów

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 poz. 662) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1135) w związku z Zarządzeniem Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin Nr 24/2025 z dnia 7 lutego 2025 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie"

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze – podinspektora/podinspektorki ds. inwestycji i remontów.

§ 2.

Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Ogłoszenie o konkursie podlega opublikowaniu na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie oraz zamieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA
Michał Bodenszac

Sporządził: Emilia Waszczuk – Kierownik Wydziału Organizacyjnego
Zatwierdził: Maria Iwona Kortes – Sekretarz Gminy i Miasta Żuromin

Załącznik
do Zarządzenia Nr 125/2026
z dnia 26 maja 2026 r.

Burmistrz Gminy i Miasta Żuromin
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko

Podinspektora/podinspektorki ds. inwestycji i remontów

.....
nazwa stanowiska pracy

pełen etat

.....
wymiar etatu

umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia do czasu zawarcia umowy na czas nieokreślony

.....
rodzaj umowy o pracę

1. Wymagania niezbędne:

1) osoba posiadająca 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) nieposzlakowania opinia,
5) wykształcenie: średnie lub wyższe,
6) znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności:
   - ustawy z dnia 7 lipca 1997 r. Prawo budowlane,
   - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
   - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
   - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
   - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
   - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
   - przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
7) staż pracy: w przypadku wykształcenia średniego wymagany jest co najmniej 3 – letni staż pracy o charakterze zgodnym z ogłoszonym naborem.

2. Wymagania dodatkowe:

1) umiejętność obsługi komputera - pakiet MS Office,

2) predyspozycje osobowościowe: umiejętność organizowania pracy własnej i pracy w zespole, podejmowania decyzji, zmysł organizacyjny, dyspozycyjność, odporność na stres, komunikatywność, samodzielność.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) praca w wymiarze pełnego etatu,
2) praca jednozmianowa,
3) wynagrodzenie zasadnicze w kwocie od 5.090 zł do 6.500 zł brutto; dodatek stażowy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy (wzrost o 1% rocznie do maksymalnie 20%); pracodawca oferuje: dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrody jubileuszowe, pakiet socjalny (m. in. wczasy pod gruszą),
4) umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy (z ewentualnym obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym) i możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony,
5) praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie, Plac Piłsudskiego 3, I piętro,
6) brak możliwości korzystania z windy,
7) budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych,
8) praca przy monitorze powyżej 4 godzin na dobę.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Bieżące monitorowanie dostępności środków zewnętrznych na realizację projektów w szczególności:
   a) monitoring dostępności środków z funduszy Unii Europejskiej (UE) oraz innych środków możliwych do pozyskania na realizację projektów,
   b) przygotowywanie wniosków, niezbędnej dokumentacji i załączników dotyczących pozyskiwania środków z dostępnych programów, funduszy, mechanizmów finansowania,
   c) współpraca z instytucjami zewnętrznymi i komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie pozyskiwania środków pomocowych;
   d) współpraca z podmiotami, które mogą być partnerami we wspólnych projektach planowanych do realizowania przez gminę,
   e) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej.
2) Przygotowywanie projektów inwestycyjnych i miękkich współfinansowanych ze środków funduszy UE oraz innych środków pomocowych, a w szczególności:
   a) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą/instytucją wdrażającą,
   b) przygotowywanie wniosków i obsługa projektów z funduszy UE oraz innych funduszy, których beneficjentem jest Gmina i Miasto Żuromin,
   c) opracowywanie sprawozdań i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego przygotowania i realizacji projektów,

d) reprezentowanie Urzędu w trakcie kontroli zewnętrznych dotyczących realizacji projektów, udzielanie wyjaśnień zespołom kontrolującym, przygotowanie odpowiedzi na ustalenia pokontrolne i wykonanie zaleceń pokontrolnych,

3) bieżące monitorowanie zmian w przepisach proceduralnych dotyczących realizacji współfinansowanych projektów i informowanie o zmianach,
4) współpraca z projektantami, instytucjami zewnętrznymi, innymi samorządami, innymi jednostkami organizacyjnymi oraz wydziałami Urzędu,
5) nadzór i ewidencja prowadzonych książek obiektów budowlanych'
6) udział w kontrolach Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, Państwowej Straży Pożarnej i innych instytucji dot. działalności Wydziału'
7) prowadzenie spraw związanych z procesem inwestycyjnym w zakresie: opracowania koncepcji, dokumentacji projektowej, uzyskania pozwolenia/zgłoszenia na realizację inwestycji, przygotowanie do rozpoczęcia inwestycji zgodnie z prawem budowlanym, realizacji i odbioru zadań inwestycyjnych i remontowych oraz analiza dokumentacji powykonawczej; przygotowanie dokumentacji do zakończenia robót w celu przedłożenia do PINB,
8) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych wynikających z budżetu Gminy i Miasta Żuromin,
9) bezpośrednia obsługa interesanta w zakresie spraw wydziału,
10) przygotowywanie do udostępnienia informacji publicznej w sprawach związanych z działaniem wydziału,
11) sporządzanie sprawozdań, analiz danych, informacji i zestawień zbiorczych w zakresie prowadzonych spraw,
12) opracowywanie potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego mieszczących się w zakresie obowiązków oraz stała ich weryfikacja,
13) archiwizacja dokumentacji wydziału w zakresie prowadzonych zadań.

6. Wymagane dokumenty:

1. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze (np. dokumenty potwierdzające wykształcenie wyższe, ukończenie szkoleń, kursów, świadectw pracy).
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie o treści zgodnej z art. 22^1§ 1 Kodeksu pracy (załącznik nr 1).
3. Oświadczenie kandydata/kandydatki o niekaralności (za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe), pełnej zdolności do czynności prawnych, nieposzlakowanej opinii, posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 2).
4. Klauzula informacyjna dla pracowników i osób ubiegających się o pracę (załącznik nr 3).

<u>Dodatkowo, kandydat może załączyć:</u>

1. List motywacyjny
2. Życiorys – curriculum vitae

Uwaga: Dobrowolne przesłanie danych dodatkowych, oznaczać będzie zgodę na ich przetwarzanie.

Oświadczenia, o których mowa kandydat/kandydatka może złożyć na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia o naborze. Oświadczenia, kwestionariusz osobowy i klauzula informacyjna powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata/kandydatki.

Kandydaci/kandydatki, których dokumenty aplikacyjne będą zawierały braki formalne w postaci braku własnoręcznych podpisów na dokumentach lub nieprawidłowo wypełnione formularze stanowiące załączniki do ogłoszenia o naborze, nie będą dopuszczeni do drugiego etapu procedury naboru.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie ze wskazaniem danych: **imię i nazwisko osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora/podinspektorki ds. inwestycji i remontów"** w terminie **od dnia 26 maja 2026 r. do dnia 5 czerwca 2026 r.** osobiście w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie (sekretariat – pokój nr 17, w godz. 7:30 - 15.30) lub przesłać na adres: Urząd Gminy i Miasta w Żurominie, Plac Józefa Piłsudskiego 3, 09-300 Żuromin.

Oferty można składać również w postaci elektronicznej na adres: e-doręczeń AE:PL-37102-73172-FSDDF-25 **z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora/podinspektorki ds. inwestycji i remontów". Oferta składana w postaci elektronicznej powinna zostać opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych, jako załącznik do oferty.**

Termin uważa się za zachowany, jeśli: dokumenty wpłyną skutecznie do Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie we wskazanym w ogłoszeniu o naborze terminie. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie terminu określonego powyżej nie będą rozpatrywane.

Żuromin, dnia 26 maja 2026 r.

BURMISTRZ GMINY I MIASTA

.....

podpis pracodawcy

Michał Bodenszac

Załącznik nr 1

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 2

OŚWIADCZENIE

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 k.k. ja niżej podpisany(a)

..... oświadczam, że :

□ jestem obywatelem polskim; *

□ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;*

□ nie byłam(em) skazana/ny prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe *

□ niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.)*

□ cieszę się nieposzlakowana opinią *

.....

data i podpis osoby składającej oświadczenie

*należy zaznaczyć odpowiedni kwadrat

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA PRACOWNIKÓW I OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O PRACĘ

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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)- „RODO", uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Urząd Miasta i Gminy Żuromin** z siedzibą: 09-300 Żuromin, Plac Józefa Piłsudskiego 3. Kontakt do Administratora: telefon: 23 657 25 58, email: ugimz@zuromin.info.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: inspektor@kiodo.pl lub tel. 544 544 006.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:
   - w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji /podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c) RODO (tj. przetwarzanie jest niezbędne do realizacji obowiązków na nas ciążących wynikających m.in. z Kodeksu pracy a także w związku z Ustawą o pracownikach samorządowych, jeśli dotyczy) oraz art. 6 ust. 1 lit. b) RODO, tj. podstawą przetwarzania jest chęć zawarcia umowy o pracę/.

Jeśli Państwa kandydatura zostanie zaakceptowana i zostanie podpisana umowa o pracę, dane będą dalej przetwarzane:

- w celu prawidłowej realizacji umowy (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b) RODO),
- celem wykonania obowiązków prawnych, jakie na nas ciążą - jako pracodawcy, takich jak obowiązek prowadzenia i przechowywania akt pracowniczych, realizowanie zobowiązań podatkowych i ubezpieczeniowych (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c) RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do realizacji obowiązków na nas ciążących wynikających m.in. z Kodeksu pracy),
- w celu ewentualnego dochodzenia roszczeń wynikających z przepisów prawa cywilnego oraz obrony przed takimi roszczeniami, jeśli takie się pojawią (podstawa prawna art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, tj. prawnie uzasadniony interes administratora),
- w wyjątkowych sytuacjach na podstawie Państwa zgody (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. a) RODO), np. w celu wykorzystania Państwa wizerunku na potrzeby działań marketingowych administratora lub w przypadku dostarczenia w CV dodatkowych informacji z Państwa inicjatywy.

4. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wymienionych celów, zgodnie z wymogami wynikającymi z odrębnych przepisów prawa (10 lub 50 lat w zależności od daty zatrudnienia). W przypadku niepodjęcia współpracy, Państwa dane zostaną usunięte po zakończeniu procesu rekrutacji, chyba, że wyrażą Państwo zgodę na ich przechowywanie na potrzeby kolejnych rekrutacji. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, będą one przetwarzane do momentu ustania celu przetwarzania lub do momentu wycofania zgody. W przypadku naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów.
5. Odbiorcami danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do odbioru danych na podstawie odpowiednich przepisów prawa - tj. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Dane mogą być również przekazywane podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej z nim umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (np. firmy hostingowe, IT, dostawcy oprogramowań). Administrator obsługuje także urzędowy publikator teleinformatyczny- BIP w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej (dot. danych z zakresu funkcjonowania jednostki, każda informacja o sprawach publicznych).
6. Na zasadach określonych w RODO mają Państwo prawo dostępu do swoich danych osobowych, do ich sprostowania, żądania ich usunięcia lub wniesienia sprzeciwu z powodu Państwa szczególnej sytuacji. Mają Państwo również prawo do żądania od nas ograniczenia przetwarzania Państwa danych, a także do ich przenoszenia. W przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody, mają Państwo prawo jej wycofania w każdej chwili bez wpływu na godność z prawem przetwarzania, jakiego dokonano przed jej wycofaniem.
7. Jeżeli uznają Państwo, że dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z wymogami prawa, mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. W ramach przetwarzania danych nie stosujemy metod polegających na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji i profilowaniu.

9. Podanie przez Państwa danych jest wymogiem ustawowym i warunkiem zawarcia umowy o pracę w zakresie wymaganym przez Kodeks pracy. Konsekwencją ich niepodania będzie niemożność przeprowadzania procesu rekrutacji i zawarcia umowy. W pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne (np. wizerunek czy inne dane, które wpisujecie Państwo w dokumentach rekrutacyjnych).
10. Co do zasady nie przekazujemy Państwa danych osobowych do Państw Trzecich. Może się zdarzyć, iż w celu realizacji naszych zadań, nasi zaufani partnerzy (np. dostawcy poczty elektronicznej) skorzystają z serwerów znajdujących się poza Europą, m.in. w USA. W tej sytuacji zapewniamy zawarcie odpowiednich umów powierzenia przetwarzania/analizę treści regulaminów, a nasi dostawcy zapewniają, że przetwarzanie odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami i z zachowaniem najwyższych standardów bezpieczeństwa. Transfer danych do USA odbywa się na zasadzie nowego programu transferowego- Data Privacy Framework. W zakresie podmiotów, które nie są wpisane do programu DPF, podstawą prawną transferu będzie zobowiązanie podmiotu do stosowania postanowień standardowych klauzul wydanych na mocy decyzji wykonawczej Komisji Europejskiej.

Zapoznałam/-em się z treścią powyższej klauzuli informacyjnej.

.....

(Czytelny podpis osoby ubiegającej się o pracę / pracownika)