

## **Burmistrz Gminy i Miasta Żuromin ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko**

**Podinspektora/ podinspektorki ds. obsługi rady i komisji**

.....  
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 o kierunku administracja, preferowane wykształcenie wyższe,
- 6) znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - ustawa z dnia z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
  - 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,
  - Statutu Gminy i Miasta Żuromin,
  - przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
- 7) umiejętność obsługi komputera - pakiet MS Office (Word, Exel),
- 8) umiejętność obsługi: Posiedzenia pl., Legislador, Modułu Komunikacji Urzędowej Poczty Elektronicznej, e – doręczeń,
- 9) 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 poprawnego formułowania aktów prawa miejscowego,
- 2) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- 3) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- 4) umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesanta,
- 5) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 6) bardzo dobra organizacja czasu pracy, odporność na stres, i wysokie poczucie odpowiedzialności,
- 7) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,
- 8) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, kreatywność, rzetelność, sumienność, obowiązkowość,
- 9) łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista.

## **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, II 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) zapewnienie obsługi techniczno - administracyjnej radzie oraz jej komisjom,
- 2) współdziałanie z radnymi w zakresie spraw wynikających z ustawy samorządowej, m.in. utrzymanie więzi radnych z wyborcami, przygotowanie materiałów na posiedzenia komisji rady, powiadamianie o zwołaniu posiedzenia i jego obsługa,
- 3) przyjmowanie i ewidencjonowanie przekazanych przez burmistrza oraz przez inne uprawnione podmioty projektów uchwał,
- 4) zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesję oraz terminowego ich dostarczenia radnym przed sesją,
- 5) organizowanie sesji rady, w tym podawanie ich terminów do publicznej wiadomości,

- 6) zapewnienie obsługi organizacyjnej na sesjach, posiedzeniach, zebraniach i spotkaniach rady miejskiej, komisji i burmistrza, w tym protokołowanie ich przebiegu oraz sporządzanie list obecności,
- 7) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał rady,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji radnych oraz udzielonych na nie odpowiedzi,
- 9) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków i opinii komisji, a także czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
- 10) przekazywanie uchwalonych uchwał przez radę do wykonania burmistrzowi lub innym upoważnionym podmiotom;
- 11) przekazywanie wniosków, zapytań oraz interpelacji z sesji rady i posiedzeń jej komisji burmistrzowi lub innym podmiotom,
- 12) przekazywanie uchwalonych uchwał przez radę miejską do właściwych instytucji nadzorczych,
- 13) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów kierowanych do rady lub przewodniczącego rady,
- 14) prowadzenie ewidencji radnych oraz ewidencji ich udziału w pracach rady,
- 15) współpraca z redakcją Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego w zakresie publikacji aktów normatywnych,
- 16) sporządzanie listy wypłat diet dla radnych i sołtysów, dokonywanie korekt ich wysokości na zasadach określonych właściwej uchwale rady miejskiej oraz przekazywanie w tym zakresie informacji do wydziału finansowego,
- 17) zamieszczanie informacji publicznej, wynikającej z realizacji zadań określonych w niniejszym zakresie czynności w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 18) przyjmowanie i gromadzenie oświadczeń majątkowych składanych przez radnych, na zasadach określonych przez przewodniczącego rady miejskiej,
- 19) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
- 20) kompletowanie i przekazywanie akt spraw ze swojego stanowiska pracy do archiwum zakładowego,
- 21) zapewnienie obsługi i udzielanie pomocy przy przeprowadzaniu konsultacji społecznych, referendum oraz tworzeniu jednostek pomocniczych w ramach określonych przepisami szczególnymi,
- 22) opisywanie faktur i rachunków w zakresie spraw w biurze rady,
- 23) prowadzenie spraw sołeckich, w tym obsługa wyboru sołtysów i rad sołeckich,
- 24) obsługa techniczno-organizacyjna zebrań wiejskich, prowadzenie rejestru wniosków i postulatów zgłaszanych na tych zebraniach, współpraca z radami sołeckimi w zakresie przekazywania informacji od i do rady - w szczególności wniosków i postulatów mieszkańców sołectw oraz uchwał Rady dotyczące wsi,
- 25) prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów ławników do sądów powszechnych.

## 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<sup>1</sup>§ 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).

**Dodatkowo, kandydat może załączyć:**

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. obsługi rady i komisji” w terminie od dnia 21 kwietnia 2026 r. do dnia 4 maja 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 dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora/podinspektorki ds. obsługi rady i komisji”. 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 21 kwietnia 2026 r.

BURMISTRZ  
GMINY I MIASTA  
.....  
podpis pracodawcy  
Michał Bodęnszyc