

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 ksiąg 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<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. 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**

*Michał Bodenszac*  
podpis pracodawcy