Załącznik
do Zarządzenia Nr 270/2026
z dnia 22 października 2026 r.

Burmistrz Gminy i Miasta Żuromin
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko

Podinspektora/podinspektorki ds. gospodarki nieruchomościami

.....

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:
   - ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne,
   - ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
   - ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
   - ustawa z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie,
   - 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) prowadzenie procedury administracyjnej dotyczącej dzierżawy, najmu i użyczenia nieruchomości gminnych.
2) prowadzenie procedury administracyjnej dotyczącej lokalizacja infrastruktury i reklam w gruntach gminnych.
3) nadzór nad targowiskiem miejskim.
4) nadzór nad świetlicami wiejskimi.
5) prowadzenie procedur zakresu rolnictwa, leśnictwa i gospodarki łowieckiej.
6) współprowadzenie procedur zleconych przez inne organy dotyczące wyborów do izb rolniczych.
7) współprowadzenie działań dotyczących zwalczania skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie.
8) działania dotyczące współpracy z Głównym Urzędem Statystycznym w zakresie przeprowadzenia powszechnego spisu rolnego – aktualizacja bazy adresowej.
9) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza dotyczących zakresu stanowiska.
10) przygotowywanie projektów uchwała Rady Miejskiej dotyczące zakresu stanowiska.
11) przygotowanie umów i decyzji administracyjnych, wystawianie w systemie KSeF faktur VAT.

12) działania dotyczące współpracy z Głównym Urzędem Statystycznym w zakresie przeprowadzenia powszechnego spisu rolnego – aktualizacja bazy adresowej.
13) wprowadzanie na stronę internetową urzędu niezbędnych informacji i ogłoszeń.
14) udostępnianie informacji publicznej z prowadzonego zakresu spraw,
15) archiwizacja dokumentacji wydziału w zakresie prowadzonych zadań,
16) zastępowanie innego pracownika w czasie jego nieobecności na stanowisku gospodarki nieruchomościami,
17) wykonywanie innych czynności doraźnie zlecanych przez bezpośredniego przełożonego, a wynikających z rodzaju umówionej pracy,
18) wykonywanie innych czynności zlecanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza.

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).

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. gospodarki nieruchomościami"** w terminie **od dnia 22 października 2026 r. do dnia 2 listopada**

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. gospodarki nieruchomościami". 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.

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA
Michał Bodenszac

Żuromin, dnia 22 października 2026 r. .....

podpis pracodawcy