

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Wołomina ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Wołominie, ul. Ogrodowa 4, 05 – 200 Wołomin**

1. Stanowisko pracy:

- osoba na stanowisku podinspektora w Wydziale Organizacji Urzędu (K/M)
- 1 etat

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- wykształcenie średnie lub wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- doświadczenie zawodowe:
 - przy wykształceniu wyższym – brak wymaganego stażu pracy,
 - przy wykształceniu średnim – co najmniej 3-letni udokumentowany staż pracy,
- znajomość przepisów ustaw i rozporządzeń:
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
- wiedza i umiejętności:
 - wiedza z zakresu znajomości procedur administracyjnych,
 - dobra znajomość stylistyki języka polskiego,
 - znajomość redagowania pism,
 - znajomość zadań i struktury Urzędu.

3. Dodatkowe (fakultatywne) wymagania od kandydatów:

- doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- bardzo dobra organizacja pracy,
- samodzielność i odpowiedzialność,
- zdolność analitycznego myślenia,
- rzetelność i komunikatywność,
- wysoka kultura osobista,
- kreatywność, nastawienie na efekt pracy,
- lojalność,
- odporność na stres.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

Zapewnienie organizacyjnej, technicznej i biurowej obsługi Burmistrza, Zastępców Burmistrza oraz Sekretarza Gminy, w tym:

- prowadzenie i obsługa sekretariatów,
- udzielanie odpowiedzi na pytania interesantów i wskazywanie właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- prowadzenie terminarza spotkań,
- prowadzenie rejestru przyjęć interesantów,
- organizowanie wszelkich wizyt i delegacji służbowych,
- zapewnienie reprezentacji Burmistrza i Zastępców Burmistrza na wydarzeniach o charakterze kulturalnym, sportowym, i społecznym o zasięgu gminnym, ponad gminnym i regionalnym,
- organizacja i obsługa spotkań oraz narad i organizacja podróży służbowych,
- przygotowywanie projektów pism, zbieranie informacji i ich wstępna analiza w zakresie zleconym,
- organizowanie pracy sekretariatu w tym zaopatrzenie w materiały biurowe, urządzenia biurowe oraz niezbędne gadzety i upominki,

- współpraca z innymi pracownikami Urzędu oraz instytucjami w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań organu wykonawczego Gminy,
- prowadzenie i aktualizacja bazy danych instytucji i osób współpracujących,
- prowadzenie spraw dotyczących wyjazdów zagranicznych Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika,
- przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej,
- wykonywanie innych czynności służbowych na polecenie Burmistrza Wołomina, Sekretarza Gminy i Naczelnika Wydziału Organizacji Urzędu.

5. Warunki pracy na stanowisku objętym naborem:

- praca w budynku Urzędu i poza nim,
- praca na stanowisku urzędniczym,
- praca na pełen etat,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

- w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

7. Wymagane dokumenty

- życiorys zawodowy,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzające staż pracy,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata od kiedy może podjąć zatrudnienie,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

TERMIN SKŁADANIA OFERT: DO 27 LIPCA 2026 ROKU

Wymagane dokumenty należy:

składać w Centrum Obsługi Mieszkańca (parter), stanowiska 1, 2 - Urząd Miejski w Wołominie ul. Ogrodowa 4, lub wysłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Wołominie ul. Ogrodowa 4, 05-200 Wołomin

w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na osobę na stanowisku podinspektora w Wydziale Organizacji Urzędu (K/M)”.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze znajduje się na stronie BIP Urzędu Miejskiego w zakładce *Nabór pracowników – obowiązek informacyjny wynikający 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*

Druki oświadczeń, wynikających z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych są do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w zakładce Nabór pracowników.

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 Wołominie obowiązuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych wprowadzona zarządzeniem nr 229/2024 Burmistrza Wołomina z dnia 20 września 2024 roku. Procedura dostępna jest na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Wołominie, ścieżka dostępu: Gmina Wołomin → Burmistrz Wołomina → Zarządzenia Burmistrza Wołomina.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

W związku z ogłoszeniem naboru nr WK.2110.14.2026 Burmistrz Wołomina powołuje Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Małgorzata Izdebska - Przewodniczący Komisji,
2. Olga Ludwiniak - Członek Komisji,
3. Katarzyna Całka - Sekretarz Komisji.

Wołomin, dnia 14 lipca 2026 roku