WK.2110.24.2026

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:
- inspektor w Wydziale Organizacji Urzędu
- 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 wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- min. 3 lata stażu pracy,
- znajomość procedur administracyjnych,
- znajomość zadań i struktury Urzędu,
- dobra znajomość stylistyki języka polskiego i umiejętność redagowania pism,
- znajomość przepisów ustaw i rozporządzeń:
  - o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
  - o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego.

3. Dodatkowe (fakultatywne) wymagania od kandydatów:
- doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- bardzo dobra organizacja pracy, odporność na stres,
- samodzielność i odpowiedzialność,
- zdolność analitycznego myślenia,
- rzetelność, komunikatywność,
- wysoka kultura osobista, lojalność,
- kreatywność, nastawienie na efekt pracy.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:
- dokonywanie w imieniu Burmistrza Wołomina czynności związanych z wprowadzaniem, aktualizacją, publikacją oraz usuwaniem informacji w Centralnym Rejestrze Umów JSFP,
- przygotowywanie, w oparciu o dane z komórek organizacyjnych, projektów odpowiedzi w sprawie udzielenia informacji publicznej,
- zapewnienie zastępstwa podczas przygotowania i obsługi posiedzeń Rady Miejskiej w Wołominie,
- realizacja zadań wynikających z przepisów o statystyce publicznej,
- wykonywanie zadań wynikających z pełnienia funkcji głównego dysponenta środków budżetowych przekazywanych na rachunki bieżące gminnym instytucjom kultury i jednostkom budżetowym oraz dokonywanie rozliczeń,
- prowadzenie rejestrów jednostek organizacyjnych i pomocniczych,
- koordynowanie współpracy Burmistrza z radami osiedlowymi i sołeckimi,
- koordynowanie spraw dotyczących funduszu sołeckiego,
- prowadzenie rejestru przyznawanych przez Burmistrza oraz Radę Miejską tytułów honorowych i odznaczeń,
- prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i przyznawaniem przez Gminę wszelkich nagród i wyróżnień oraz prowadzenie spraw związanych z nadawaniem medali i odznaczeń w trybie przepisów szczególnych,
- prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem patronatów Burmistrza Wołomina,
- monitorowanie aktualności oraz poprawności danych zamieszczanych w BIP Urzędu oraz jednostek organizacyjnych,
- przygotowywanie informacji i ich aktualizacja w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie Urzędu.

5. Warunki pracy na stanowisku objętym naborem:
- praca w budynku Urzędu,
- 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 24 LISTOPADA 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 inspektora w Wydziale Organizacji Urzędu (K/M)"

Informacja dotycząca przetwarzana 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.2110.24.2026 Burmistrz Wołomina powołuje Komisję Rekrutacyjną w składzie:

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

Wołomin, dnia 13 listopada 2026 roku