

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 7 lipca 2026 r.**

**BURMISTRZ ZDZIESZOWIC
ogłasza nabór na wolne stanowisko: Podinspektor/ Podinspektorka
w Referacie Organizacyjnym
w Urzędzie Miejskim w Zdziechowicach**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) minimalny staż pracy: nie jest wymagany;
- 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku: administracja, prawo;
- 2) doświadczenie zawodowe:
 - a) poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności będzie dodatkowym atutem;
 - b) w urzędach administracji publicznej będzie dodatkowym atutem;
- 3) znajomość aktów prawnych niezbędnych do realizacji zadań na ww. stanowisku w tym m. in.:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662);
 - b) Statutu Gminy Zdziechowice (Dz. Urz. Woj. Op. z 2018 r. poz. 2884 z późn. zm.),
 - c) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zdziechowicach (Zarządzenie Nr SG.120.6.2020 Burmistrza Zdziechowic z dnia 30 stycznia 2020 r. - dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.zdziechowice.pl> w menu: Urząd Miejski);
 - d) ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. kodeks wyborczy (Dz. U. z 2025 r. poz. 365);
 - e) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691);
 - f) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870);
 - g) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67 ze zm.);
- 4) umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich aktów normatywnych oraz przepisów z zakresu wykonywanych zadań;
- 5) dokładność, terminowość, odpowiedzialność, komunikatywność, sumienność i rzetelność, wysoka kultura osobista;
- 6) umiejętność organizacji pracy własnej.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) zadania główne:

- a) podejmowanie czynności zapewniających przewodniczącemu sprawne kierowanie pracami rady i jej komisji;
- b) wykonywanie prac przygotowawczych i organizacyjnych związanych z przygotowaniem sesji i posiedzeń komisji;
- c) protokołowanie obrad sesji Rady Miejskiej, kompletowanie protokołów z sesji i komisji problemowych, interaktywna obsługa posiedzeń sesji Rady Miejskiej (zarządzanie głosowaniem);
- d) obsługa obrad komisji Rady Miejskiej;
- e) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu spraw związanych z funkcjonowaniem Rady Miejskiej;
- f) prowadzenie rejestru uchwał oraz przekazywanie podjętych uchwał Rady Miejskiej do Wojewody Opolskiego, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz publikacji w Dzienniku Urzędowym Woj. Opolskiego;
- g) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych;
- h) prowadzenie spraw skarg i wniosków w Urzędzie Miejskim, zgodnie z działem VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, Zarządzeniem Burmistrza Zdziezowic w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
- i) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i załatwianiem petycji w Urzędzie Miejskim, zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r o petycjach;
- j) koordynowanie prac Młodzieżowej Rady Miejskiej oraz Gminnej Rady Seniorów, w tym m. in. uczestnictwo w posiedzeniach, sesjach, sporządzanie protokołów, uchwał dot. ich działalności oraz czynności związane z przeprowadzaniem wyborów do Młodzieżowej Rady Miejskiej i Gminnej Rady Seniorów;

2) zadania pomocnicze:

- bieżąca ewidencja, kompletowanie przepisów prawnych;
- kompletowanie, przechowywanie i przekazywanie akt do archiwum;
- doskonalenie zawodowe, doskonalenie form i metod pracy;

3) zadania okresowe: prowadzenie spraw związanych z wyborami: do Sejmu i Senatu, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Parlamentu Europejskiego, Samorządowymi oraz prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników;

4) zakres i stopień samodzielności na stanowisku: zakres zadań realizowany samodzielnie pod nadzorem Kierownika Referatu;

5) zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku: nie dotyczy.

4. Informacja o warunkach pracy.

1) pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego, osoby te zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej;

2) wymiar czasu pracy: 1 etat - 40 godzin tygodniowo w systemie jednozmianowym (poniedziałek, wtorek, czwartek od 7:30 do 15:30, środa od 7:30 do 17:30, piątek od 7:30 do 13:30);

3) stanowisko: podinspektor/ podinspektorka, (w umowie o pracę osoby wyłonionej do zatrudnienia w wyniku naboru stanowisko pracy zostanie określone zgodnie z nazewnictwem wynikającym z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych);

4) miejsce pracy: Urząd Miejski w Zdziezowicach ul. Bolesława Chrobrego 34;

- 5) wynagrodzenie zasadnicze miesięczne: 5 060 zł -7 500 zł brutto (odpowiednio do kwalifikacji, umiejętności i doświadczenia zawodowego, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach).
- 6) dodatek za wieloletnią pracę stanowiący odpowiedni procent wynagrodzenia zasadniczego brutto miesięcznie, przysługujący w wysokości 5% począwszy od 5 lat ogólnego stażu pracy, który wzrasta o 1% za każdy przepracowany rok, aż do 20% przy stażu pracy wynoszącym 20 lat i więcej;
- 7) inne składniki wynagrodzenia po spełnieniu warunków opisanych w Regulaminie wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach wprowadzonego zarządzeniem Nr SG. 120.13.2018 z dnia 30 lipca 2018 r. (z późn. zm.);
- 8) dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługujące po spełnieniu warunków wynikających z ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 560);
- 9) nagroda jubileuszowa i odprawa emerytalna po spełnieniu warunków opisanych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 10) praca na pierwszym piętrze Urzędu Miejskiego w Zdzeszowicach;
- 11) praca biurowa przy stanowisku komputerowym, powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z klientem zewnętrznym/ radnymi oraz współpracy z pracownikami innych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Zdzeszowicach. Pełna obsługa komputera i urządzeń biurowych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu czerwcu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. Dokumenty i oświadczenia niezbędne:

- 1) list motywacyjny;
- 2) dane osobowe obejmujące: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe (np. telefon, e-mail, adres do korespondencji);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe lub staż pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach;
- 6) kopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- 8) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- 9) oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

7. Dokumenty dodatkowe

Kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność – w sytuacji gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

8. Formalności związane z naborem

- 1) Kopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 2) Kandydat przyjmuje do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej jego danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135);
- 3) Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do **dnia 20 lipca 2026 r. (włącznie) do godz. 15³⁰ pod adresem:**

Urząd Miejski w Zdzeszowicach
Referat Organizacyjny
47-330 Zdzeszowice
ul. Bolesława Chrobrego 34

- 4) Dokumenty powinny być umieszczone w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko podinspektor/ podinspektorka w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach"**;
- 5) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 6) Dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej. Oferta składana w postaci elektronicznej powinna być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym (składanym za pomocą profilu zaufanego) i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do ofert.
Adres skrytki e-puap: „/6nv682kda4/SkrytkaESP”;
Adres skrzynki e-Doręczeń: „AE:PL-74090-49480-GERIJ-09”;
- 7) Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach w terminie do dnia **23 lipca 2026r.;**
- 8) Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez Komisję Rekrutacyjną, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia następnego etapu naboru, na który składa się test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna;
- 9) Na nabór należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość kandydata;
- 10) Z Regulaminem naboru można się zapoznać na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.zdzeszowice.pl> (w menu Urząd Miejski);
- 11) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **77 40-64-411, 77 40-64-400;**
- 12) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.zdzeszowice.pl> (menu Ogłoszenia, strona Oferty pracy) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach, ul. B. Chrobrego 34 w terminie do **31 lipca 2026 r.;**
- 13) Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **wrzesień 2026 r.**

9. Informacje dodatkowe

Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie i oświadczenia kandydatów dostępne są na stronie biuletynu informacji publicznej: <https://bip.zdzeszowice.pl> lub do pobrania w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Osoby, które po raz pierwszy podejmują pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, muszą odbyć służbę przygotowawczą, organizowaną w czasie trwania zawartej z nimi umowy

na czas określony, a pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

10. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

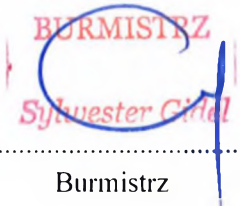
Niniejszym informujemy, że w celu podejmowania czynności związanych z procedurą naboru na wolne stanowisko urzędnicze, przetwarzamy dane osobowe kandydata. Przetwarzanie wykonujemy na podstawie obowiązujących aktów prawnych lub na podstawie zgody – gdy kandydat przekazuje nam więcej informacji, niż wymagamy.

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane przetwarzane dane osobowe, jest Urząd Miejski w Zdziechowicach reprezentowany przez Burmistrza Zdziechowic, mający siedzibę w Zdziechowicach przy ul. Bolesława Chrobrego 34.

W celu uzyskania informacji o sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz praw z tym związanych należy skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, najlepiej poprzez e-mail: iod@zdzieszowice.pl.

Wszystkie informacje, których przekazanie wymaga od nas ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO), dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miejskiego w Zdziechowicach pod adresem <https://bip.zdzieszowice.pl> w zakładce Dane osobowe. Można je także uzyskać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Zdziechowicach w godzinach pracy.

Zdziechowice, 7 lipca 2026 r.


Burmistrz