



Ogłoszenie NR 11 /2026

Urząd Miasta Płocka

pl. Stary Rynek 1

09-400 Płock

ogłasza

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Poszukujemy osoby na wolne stanowisko urzędnicze:

Podinspektor – stanowisko ds. administracyjnych

Wydział Edukacji

Do wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna Wydziału Edukacji (WED);
- 2) prowadzenie spraw związanych z bieżącą obsługą sekretariatu WED, w tym prowadzenie kalendarza spotkań i uroczystości;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Prezydenta Miasta Płocka dla pracowników placówek oświatowych z terenu miasta Płocka, dokonanie analizy formalnej wniosków oraz przygotowanie zarządzeń Prezydenta w tym zakresie;
- 4) prowadzenie ewidencji porozumień i upoważnień wynikających z zakresu działania WED;
- 5) przygotowywanie rejestrów spraw na nowy rok budżetowy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla spraw prowadzonych przez WED;
- 6) opracowywanie we współpracy z Dyrektorem Wydziału projektu Regulaminu wewnętrznego;
- 7) protokołowanie narad z pracownikami WED;
- 8) prowadzenie dokumentacji narad z dyrektorami nadzorowanych szkół i placówek;
- 9) przyjmowanie i rejestracja ofert zawodowych nauczycieli, prowadzenie "Banku ofert";
- 10) zbieranie i przetwarzanie informacji oraz przygotowanie sprawozdań dotyczących funkcjonowania Orlików;
- 11) koordynowanie programu: „Otwarte szkolne obiekty sportowe”;
- 12) przygotowywanie sprawozdań z realizacji uchwał, zarządzeń i interpelacji;
- 13) składanie zapotrzebowania na materiały biurowe dla WED;
- 14) prowadzenie ewidencji wniosków urlopowych dyrektorów szkół i placówek;
- 15) prowadzenie ewidencji wniosków nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
- 16) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych szkół i placówek oświatowych;
- 17) aktualizowanie informacji dotyczących dyrektorów płockich szkół i placówek, w tym przygotowanie zbiorczego zestawienia;



- 18) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych dotycząca prowadzonej przez dyrektorów polityki kadrowej, przygotowywanie zestawień i sprawozdań dotyczących ruchu kadrowego w szkołach i placówkach;
- 19) zbieranie informacji oraz przygotowanie sprawozdań i zestawień dotyczących szkół i placówek prowadzonych przez miasto Płock;
- 20) opracowywanie zbiorczych informacji na temat wypoczynku letniego i zimowego organizowanego przez samorządowe placówki.

Wymagania niezbędne (formalne):

1. obywatelstwo polskie;
2. nieposzlakowana opinia;
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. wykształcenie – studia minimum pierwszego stopnia;
6. bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego.

Wymagania dodatkowe:

I. znajomość ustaw:

- z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.);
- z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 ze zm.).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Płocka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu, ul. Stary Rynek 1. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Miejsce pracy w budynku z podjazdem dla osób z niepełnosprawnością. Stanowisko pracy na parterze. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, drzwi umożliwiają poruszanie się na wózku inwalidzkim. W tej części budynku znajdują się toalety dla osób z niepełnosprawnością.

Informacja o wynagrodzeniu:

1. wynagrodzenie zasadnicze zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Płocka wprowadzonym Zarządzeniem Nr 80/2024 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 17 czerwca 2024 rok (<https://nowybip.plock.eu/zarządzenie/Ceq1KTkq>) w przedziale dla stanowiska Podinspektora 4.840 zł – 7.500 zł;

2. szczegółowe warunki wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta Płocka określono w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Płocka wprowadzonym Zarządzeniem Nr 80/2024 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 17



czerwca 2024 roku (<https://nowybip.plock.eu/zarządzenie/Ceq1KTKq>) zmienionym Zarządzeniami Nr 203/2024 z dnia 01 sierpnia 2024 roku (<https://nowybip.plock.eu/zarządzenie/673Jt9xz>), Nr 674/2025 z dnia 17 stycznia 2025 roku oraz Nr 1013/2025 z dnia 16 czerwca 2025 roku (<https://nowybip.plock.eu/zarządzenie/mksmcDBu>).

Aplikacja powinna zawierać następujące dokumenty:

1. życiorys (CV) – *dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego;*
2. dokumenty potwierdzające wykształcenie - *dodane jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan);*
3. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji innych niż określone w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka - *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
4. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim - *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
7. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii - *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
8. oświadczenie o zapoznaniu się z Zarządzeniem Nr 342/2024 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 25 września 2024 roku w sprawie wdrożenia procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony sygnalistów w Urzędzie Miasta Płocka (<https://nowybip.plock.eu/zarządzenie/iuLsGXpQ>) - *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
9. oświadczenie o bardzo dobrej znajomości obsługi komputera, w tym edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego - *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
10. dokument potwierdzający niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz.1135) – *załączony do elektronicznego formularza aplikacyjnego (skan).*

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego – skan dokumentu załączony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym.

Składanie aplikacji:

Aplikacje składa się poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego upowszechnionego na stronie portalu rekrutacyjnego Urzędu Miasta Płocka (<https://e-rekrutacja.plock.eu>) **w terminie do dnia 16 marca 2026 roku.**

* Z osobami, które spełnią wymagania formalne, może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani drogą mailową (elektroniczną).



PŁOCK

* Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przed przystąpieniem do udziału w rozmowie, mogą być zobowiązani do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających dane zawarte w aplikacji.

* Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

* Osobom, które nie posiadają dostępu do internetu, a są zainteresowane złożeniem APLIKACJI, zagwarantowano dostęp do bezpłatnego stanowiska komputerowego, w celu jej złożenia, w godzinach pracy Urzędu, pl. Stary Rynek 1.