



# WÓJT GMINY OPATÓW

42-152 Opatów  
ul. Tadeusza Kościuszki 27

tel. 34 319 60 93  
34 319 60 33  
fax 34 319 60 81  
email: sekretariat@opatow.gmina.pl  
www.opatow.gmina.pl

---

OK.2110.1.2024

## Wójt Gminy Opatów

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

- Sekretarza Gminy Opatów

### I. Dane jednostki:

- nazwa jednostki: Urząd Gminy Opatów.
- adres: ul. Tadeusza Kościuszki 27, 42-152 Opatów
- tel. 34 319 60 33

### II. Oferowane stanowisko pracy:

- Sekretarz Gminy Opatów – pełny etat

### III. Data ogłoszenia naboru – 22 lipiec 2024r.

### IV. Wymagania związane ze stanowiskiem :

1. Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, prawo, zarządzanie bądź studia techniczne.
2. Co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 t.j.), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ww. ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
3. Obywatelstwo polskie.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie.
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

8. Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, Kodeks wyborczy, Prawo zamówień publicznych.

#### **V. Wymagania dodatkowe:**

1) gotowość do podjęcia pracy od 12 sierpnia 2024r.;

2) umiejętność:

- zarządzania zasobami ludzkimi,

- stosowania i interpretacji przepisów prawnych,

- sprawnej organizacji i planowania pracy;

- analitycznego myślenia,

- samodzielnego podejmowania decyzji;

- skutecznego komunikowania się, analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków;

3) biegła znajomość obsługi komputera, a także umiejętność poruszania się w sieci Internet oraz znajomość zasad techniki biurowej z zastosowaniem komputera oraz urządzeń biurowych;

4) prawo jazdy kat. B;

5) preferowane predyspozycje: samodzielność w działaniu, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, rzetelność, sumiennosc, kreatywność, systematyczność, wysoka kultura osobista, mobilność.

#### **VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

•Sprawowanie nadzoru nad pracą samodzielnych stanowisk;

•W zakresie zabezpieczenia prawidłowej działalności Urzędu Gminy:

1) Czuwanie nad sprawnym funkcjonowaniem urzędu, a także organizowanie pracy Urzędu, kontrolowanie funkcjonowania regulaminu organizacyjnego Urzędu, przedstawianie wniosków usprawniających wynikających z tych kontroli.

2) Wewnętrzna kontrola w Urzędzie, organizowanie kontroli zewnętrznej oraz koordynowanie działalności kontrolnej w Urzędzie.

3) Nadzór nad prawidłowym obiegiem korespondencji według zasad Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt.

4) Sprawowanie kontroli zarządczej.

5) Opracowywanie zakresów czynności pracowników Urzędu Gminy Opatów oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

6) Nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników.

7) Koordynowanie spraw socjalno-bytowych tj. podpisywanie delegacji służbowych, zgłoszeń na szkolenia, kart urlopowych.

- 8) Dokonywanie okresowych ocen pracowników.
- 9) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy.
- 10) Nadzór nad inwentaryzacją wyposażenia Urzędu.
- 11) Koordynowanie prawidłowości załatwiania spraw obywateli w urzędzie oraz nadzór nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków.
- 12) Nadzór nad opracowywaniem projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta.
- 13) Organizacja współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz sołectwami.
- 14) Reprezentowanie gminy na zewnątrz, zawieranie umów cywilnoprawnych w oparciu o posiadanie pełnomocnictwa oraz zastępowanie Wójta Gminy w czasie jego nieobecności.
- 15) Zarządzanie budynkiem, sprzętem i pomieszczeniami Urzędu Gminy.
- 16) Podpisywanie dokumentów finansowych, decyzji, postanowień, zaświadczeń w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
- 17) Poświadczanie własnoręczności podpisu.
- 18) Uwierzytelnianie kopii dokumentów i stwierdzanie zgodności z ich oryginałem.
- 19) Przyjmowanie ostatniej woli spadkodawcy w obecności co najmniej dwóch świadków.
- 20) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji zawierającej informacje niejawne.
- 21) Nadzór nad działalnością placówek kultury.

•W zakresie dotyczącym obronności kraju

- 1) Koordynacja i wewnętrzne nadzorowanie realizacji zadań obronnych przypisanych pracownikom Urzędu.
- 2) Czuwanie nad realizacją planów operacyjnych w przypadku powodzi czy stanu klęsk żywiołowych.
- 3) Realizacja przedsięwzięć w zakresie podnoszenia gotowości obronnej Państwa.
- 4) Prowadzenie szkolenia ogóln-obronnego.
- 5) Koordynowanie prac związanych z wydawaniem statutu organizacyjnego Urzędu na czas wojny.

**VII. Warunki pracy:**

1. Praca w pełnym wymiarze.
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Opatów, ul. Tadeusza Kościuszki 27, 42-152 Opatów.
3. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2021.1960 tj.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Opatów wprowadzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Opatów nr 120.5.2023 z dnia 04 lipca 2023r.
4. Zastrzega się wolę zawarcia pierwszej umowy o pracę na czas określony.

5. Opis wykonywanej pracy: praca przy stanowisku komputerowym, polegająca na tworzeniu dokumentów w formie elektronicznej i papierowej, odpowiedzialność za pracę i realizowane zadania, wymagająca bezpośredniej współpracy z kierownikami jednostek i pracownikami Urzędu Gminy Opatów, a także podmiotami zewnętrznymi i instytucjami.

6. Termin rozpoczęcia pracy – 12 sierpnia 2024 r.

#### **VIII. Informacja o wielkości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:**

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

#### **IX. Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji (do pobrania- *załącznik nr 5 do ogłoszenia*);
2. Życiorys zawodowy - z przebiegiem nauki i opisem dotychczasowej kariery zawodowej, przedstawienie dodatkowych umiejętności;
3. List motywacyjny;
4. Odpis lub kserokopia dyplomu ukończenia studiów lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje – wykształcenie;
5. Kserokopie świadectw pacy oraz opinie, referencje -jeżeli są posiadane;
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dokument wymagany od osób, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
7. Oświadczenie (do pobrania- *załącznik nr 5 do ogłoszenia*):
  - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z art. 6 ust.1 lit.a 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) zawartych w zgłoszeniu na potrzeby postępowania konkursowego.

#### **KLAUZULA INFORMACYJNA:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – RODO /Dz.Urz. UE L 119, s.1/ informuję, że:

**1.**Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Opatów z siedzibą 42-152 Opatów, ul. Tadeusza Kościuszki 27;

**2.**Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych /IOD/ – e-mail: jorlowski@opatow.gmina.pl

**3.**Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach rekrutacyjnych na stanowisko, na które aplikuje kandydat, na podstawie Kodeksu pracy (art.6 ust.1 lit.c RODO), a w pozostałym zakresie na podstawie zgody kandydata wyrażonej przez wyraźne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i ich wysłaniu do Administratora (art.6 ust.1 lit.a w zw. z art.4 pkt 11 RODO),

**4.**Pani/Pana dane nie będą udostępniane innym administratorom. Pani/Pana dane mogą być ujawniane podmiotom przetwarzającym na zlecenie i w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych, w celu świadczenia określonych w umowie usług tj. np. dostarczanie lub utrzymywanie systemów informatycznych.

**5.**Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do momentu przyjęcia lub odrzucenia oferty pracy przez wybranego kandydata, a następnie przez 6 miesięcy w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami. Nie zgłoszenie zarzutów po tym terminie powoduje, że dane zostaną usunięte.

**6.**Przysługują Pani/Panu prawo do:

a) dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymywania ich kopii,

b) sprostowania /poprawiania/ danych osobowych,

c) usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, sprzeciwu wobec przetwarzania danych,

d) cofnięcia wyrażonej zgody w każdym momencie i bez podawania przyczyny,

e) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych /PUODO/.

**7.**Pani/Pana dane osobowe, mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie podlegają przekazaniu do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

**8.**Podanie danych osobowych, w celach rekrutacyjnych na stanowisko, na które aplikuje kandydat, wynika z przepisów prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

#### **Warunki przystąpienia do konkursu**

1. Do konkursu na stanowisko urzędnicze może przystąpić kandydat, który spełnia wymogi określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz wymagania określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy, dla danego stanowiska pracy. Do konkursu na kierownicze stanowisko urzędnicze może przystąpić kandydat, który spełnia wymogi określone w art. 6 ust. 1, ust. 3 pkt 2 i 3 oraz ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych oraz wymagania określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy, dla danego stanowiska pracy.

2. Osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o stanowisko urzędnicze lub kierownicze urzędnicze, mogą zostać zatrudnione jedynie na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej”.

#### **X. Miejsce i termin składania dokumentów:**

1. W zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z adnotacją: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy Opatów*” osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Opatów w nieprzekraczalnym terminie do dnia **02 sierpnia 2024r. do godziny 12<sup>00</sup>** lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Opatów, ul. Tadeusza Kościuszki 27, 42-152 Opatów.

2. Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy w Opatowie.
3. Oferty niekompletne oraz złożone po terminie nie będą otwierane i rozpatrywane.
4. Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.
5. Dodatkowe informacje o konkursie można uzyskać telefonicznie pod numerem 34 319 60 33 w 38.

#### **XI. Informacje dodatkowe:**

1. Nabór na w/w stanowisko przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana zarządzeniem Wójta Gminy Opatów.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu – wyniki wraz z informacją o kolejnym etapie konkursu zostaną ogłoszone w dniu **05 sierpnia 2024r.**
3. Osoby, których dokumenty aplikacyjne zostaną odrzucone nie będą informowane.
4. Komisja wyłoni kandydata na stanowisko i przedstawi Wójtowi Gminy Opatów, który podejmie ostateczną decyzję.
5. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej i w BIP niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
6. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału dokumentów.
7. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

***Wójt Gminy Opatów***  
***Zdzisław Makles***