



# 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.2110.1.2026

Opatów, 12.01.2026 r.

## Wójt Gminy Opatów

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

- Inspektor/Inspektorka ds. inwestycji i remontów.

### 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:

- Inspektor/Inspektorka ds. inwestycji i remontów – pełny etat

### III. Data ogłoszenia naboru – 12.01.2026 r.

### IV. Wymagania związane ze stanowiskiem :

1. Wykształcenie wyższe, preferowane studia budownicze bądź techniczne.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych, ustawa Prawo budowlane.

### V. Wymagania dodatkowe:

1. Gotowość do podjęcia pracy od 01 marca 2026 r.;
2. Umiejętność:
  - 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, sumienność, kreatywność, systematyczność, wysoka kultura osobista.

#### **VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku inspektora/inspektorki ds. inwestycji i remontów, w szczególności:**

1. Przygotowanie i uzgadnianie danych wyjściowych do opracowania dokumentacji projektowych przedsięwzięć inwestycyjnych, ujętych w budżecie gminy.

2. Przygotowanie kompletu dokumentów do udzielenia zamówienia na opracowanie dokumentacji projektowej dla przedsięwzięć inwestycyjnych.

3. Wskazywanie problemów i zagrożeń mających wpływ na proces realizacji inwestycji;

4. Współpraca z jednostkami projektowymi w zakresie zleconych dokumentacji projektowych oraz nadzór nad realizacją umów na prace projektowe.

5. Sprawdzanie kompletności opracowanego projektu i spełnienia wymagań określonych w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, zgodności z założeniami przekazanymi na etapie udzielenia zamówienia i w trakcie współpracy z jednostką projektową, jak również z postanowieniami umownymi oraz egzekwowanie usunięcia ewentualnych nieprawidłowości lub uzupełnienia braków.

6. Sprawdzanie kosztorysów inwestorskich pod względem zgodności ich wykonania z przepisami prawa.

7. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania decyzji i pozwoleń na budowę;

8. Bieżąca kontrola inspektorów nadzoru nad realizacją inwestycji zleconych wykonawcom;

9. Przygotowywanie projektów umów z kontrahentami w zakresie inwestycji i remontów oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;

10. Egzekwowanie prawidłowości i rzetelności umów z wykonawcami, ponadto organizowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych zrealizowanych inwestycji, dokonywanie zwrotów zabezpieczeń wykonania i należytego wykonania umowy po zakończeniu realizacji inwestycji oraz po upływie okresu gwarancji lub rękojmi, prowadzenie kontroli nad usuwaniem wad i usterek powstałych w okresie gwarancji i rękojmi, nadzorowanych robót;

11. Koordynacja działań wykonawców z projektantem, rzeczoznawcą, wyjaśnianie z kierownikiem budowy wątpliwości natury technicznej, powstałych w toku prowadzenia robót, udział w naradach roboczych z wykonawcą robót;

12. Przygotowanie zadań polegających na modernizacji obiektów istniejących bądź kapitalnych remontów, dla których procesy przygotowania i realizacji robót są analogiczne jak dla przedsięwzięć inwestycyjnych.

13. Sporządzanie wykazów dokumentacji projektowych, których opracowanie nie zostanie zakończone w danym roku budżetowym.

14. Prowadzenie ewidencji wniesionych wadów, przekazywanie informacji do Referatu Finansowego o terminach ich zwolnienia.

15. Egzekwowanie, zwalnianie i przedłużanie ważności zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz zabezpieczeń z tytułu gwarancji jakości.

16. Przyjmowanie i kontrola wpływających faktur za roboty budowlane, usługi, dostawy bądź zakupy ze szczególnym zwróceniem uwagi na zgodność warunków płatności z postanowieniami umownymi, zakresem rzeczowym faktycznie wykonanych robót, kosztorysem ofertowym, prawidłowością naliczania wysokości podatku VAT.

17. Przekazywanie dokumentów stanowiących podstawę dokonania zapłaty za wykonane roboty do Referatu Finansowego z ewentualnymi dyspozycjami dotyczącymi potrąceń bądź to z tytułu uzupełnienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, bądź innych potrąceń np. kompensat z tytułu naliczonych kar umownych.

18. Wnioskowanie do Wójta Gminy o dokonanie stosownych zmian budżetu w wypadku konieczności ich wprowadzenia zarówno w planie rzeczowym jak i finansowym.

19. Realizacja zadań wynikających z etapu inwestycyjnego m.in. ustanowienie inspektora nadzoru inwestorskiego, zapewnienie sprawowania przez projektanta nadzoru autorskiego oraz nad istniejącym uzbrojeniem terenu przez właścicieli poszczególnych mediów, przekazywanie kierownikowi budowy terenu budowy oraz kompletu dokumentacji projektowej, zawiadamianie właściwych organów o rozpoczęciu i zakończeniu robót budowlanych, uczestniczenie w odbiorach robót budowlanych zanikających i ulegających zakryciu oraz w odbiorach końcowych i zapewnienie udziału w nich przedstawicieli organów, których opinia o odbieranym obiekcie wynika z przepisów szczegółowych, rozwiązywanie przy pomocy odpowiednich służb wszelkich problemów natury technicznej i formalno-prawnej powstałych w fazie realizacji inwestycji, uzyskanie pozwoleń na użytkowanie obiektów i przekazanie ich użytkownikom wraz z kompletem dokumentacji budowy oraz dokonywanie przeglądów stanów technicznych obiektów w okresach gwarancji.

20. Rozliczanie zadań inwestycyjnych, na które poniesiono nakłady inwestycyjne w rozbiciu na poszczególne obiekty inwentarzowe podlegające przejściu na majątek Gminy.

## **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 (tj. Dz.U. 2024 poz. 1638 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Opatów wprowadzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Opatów nr 120.7.2025 z dnia 16 czerwca 2025 r.

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 – 01 marca 2026 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 pracy 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.
  - o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze.

#### **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 – Inspektor/Inspektorka ds. inwestycji i remontów*” osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Opatów w nieprzekraczalnym terminie do dnia **23.01.2026 r. 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 do dnia **26.01.2026 r.**
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***