BURMISTRZ
MIASTA i GMINY OPATOWIEC

Zarządzenie Nr 91/2026
Burmistrza Miasta i Gminy Opatowiec
z dnia 12 października 2026 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze Podinspektor w Referacie Organizacyjnym, Spraw Obronnych, Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (K/M) w Urzędzie Miasta i Gminy Opatowiec.

Na podstawie art.5 ust.1, 1a i 1b oraz art.11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r, poz. 1135 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 145/2011 Wójta Gminy Opatowiec z dnia 29 listopada 2011 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Opatowiec zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. **Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze *Podinspektor w Referacie Organizacyjnym, Spraw Obronnych, Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (K/M)***
2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki konkursu określone zostały w ogłoszeniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

W celu przeprowadzenia naboru na w/w stanowisko powołuję się komisję rekrutacyjną w składzie:

1. Łukasz Marzec – Przewodniczący Komisji
2. Hubert Krupa – Zastępca Przewodniczącego Komisji
3. Ewelina Nowak – członek Komisji.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Opatowiec oraz umieszczone na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy.

BURMISTRZ
MIASTA i GMINY OPATOWIEC
mgr inż. Sławomir Kowalczyk

Załącznik
do Zarządzenia Nr 91/2026
Burmistrza Miasta i Gminy
Opatowiec
z dnia 12.10.2026 r.

Burmistrz Miasta i Gminy Opatowiec
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
Podinspektor w Referacie Organizacyjnym, Spraw Obronnych, Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (K/M)

I. **Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miasta i Gminy Opatowiec, ul. Rynek 3, 28-520 Opatowiec

II. **Określenie stanowiska:**

Podinspektor w Referacie Organizacyjnym, Spraw Obronnych, Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (K/M)

1. **Wymagania niezbędne:**

a) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r, poz.1135),
b) Wykształcenie wyższe,
c) Doświadczenie zawodowe minimum 1 rok,
d) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
e) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
f) znajomość ustawy o Finansach Publicznych,
g) znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej
h) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego – KPA,
i) znajomość ustawy o opłacie skarbowej
j) znajomość ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne

2. Wymagania dodatkowe:

a) doświadczenie związane z obsługą interesantów
b) znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;
c) znajomość obsługi programów komputerowych (elektronicznego obiegu dokumentów), poczty elektronicznej, internetu;
d) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;
e) umiejętności analitycznego myślenia,
f) umiejętność pracy samodzielnie i w zespole,
g) umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi klientów, wysoka kultura osobista,
h) zachowanie dyskrecji w związku z uzyskanymi na stanowisku informacjami od klientów, innych urzędów, sądów oraz pozostałych instytucji publicznych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

W zakresie prowadzenia kancelarii Urzędu:

1. Udzielanie informacji interesantom o:
a. Rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw w Urzędzie,
b. Sposobie załatwiania i stanie zaawansowania spraw (po telefonicznej konsultacji z pracownikiem merytorycznym),
c. Danych o Gminie (statystyka, układ komunikacyjny, topografia),
d. Organizacji władz Gminy, struktury Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy,
e. Podjętych uchwałach rady Gminy,
f. Wysokości podatków i opłat lokalnych;
2. Udostępnianie interesantom potrzebnych druków, formularzy do załatwienia sprawy oraz ewentualna pomoc przy ich wypełnieniu;
3. Przyjmowanie oraz sprawdzanie składanej w Urzędzie dokumentacji, pism, wniosków, podań;
4. Rejestracja przyjmowanej korespondencji w systemie elektronicznego obiegu dokumentów (EZD);
5. Odbieranie i łączenie rozmów telefonicznych na poszczególne stanowiska pracy;
6. Odbieranie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji przychodzącej lub wychodzącej faksem;
7. Przekazywanie papierowej korespondencji/dokumentacji - po jej wcześniejszym zadekretowaniu przez Burmistrza lub Sekretarza na poszczególne stanowiska pracy;
8. Udostępnianie zainteresowanym klientom materiałów informacyjno- promocyjnych Gminy.
9. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz i informacji.

W zakresie pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych

1. współpraca z referatami w zakresie opracowania projektów w celu pozyskiwania środków zewnętrznych,
2. pozyskiwanie środków unijnych poprzez koordynację procesu przygotowania odpowiednich strategii działania,
3. przygotowywanie wniosków o dotacje finansowe przy współpracy z odpowiednimi komórkami,
4. pomoc w rozliczaniu przyznanych dotacji w ramach wnioskowanych środków,
5. współpraca z samorządami lokalnymi w ramach ubiegania się o środki unijne oraz inne środki zewnętrzne.
6. inicjowanie i tworzenie projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich,
7. przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej, prowadzenie oraz rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich,
8. udzielanie informacji na temat możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków funduszy europejskich jednostkom organizacyjnym gminy oraz zainteresowanym podmiotom z terenu Gminy,
9. analiza programów krajowych i tworzenie projektów współfinansowanych ze środków krajowych,
10. monitorowanie oraz przygotowywanie niezbędnych sprawozdań z realizowanych projektów współfinansowanych ze środków unijnych i krajowych,
11. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzania kontroli zewnętrznych projektów dofinansowanych ze środków funduszy europejskich,
12. promowanie walorów i promocja gminy,

13. udział w organizacji i prowadzeniu imprez kulturalnych, sportowych i okolicznościowych promujących gminę,

4. Wymagane dokumenty:

a) życiorys (CV),
b) list motywacyjny,
c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
d) dokument poświadczający staż pracy
e) kserokopia dowodu osobistego
f) kwestionariusz osobowy,
g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
h) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
i) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2019 r. poz. 1781),
j) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.
k) klauzula informacyjna (art.13 RODO)

- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

- Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz klauzula informacyjna, powinny być własnoręcznie podpisane (także w przypadku przekazania ich za pośrednictwem platformy ePUAP), pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej. Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

- Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 miesięcy.

- Wynagrodzenie miesięczne na czas trwania pierwszej umowy o pracę zostanie ustalone zgodnie z zarządzeniem nr 99/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Opatowiec z dnia 5 listopada 2021 r. **w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Opatowiec** ze zm. i będzie obejmowało: wynagrodzenie

zasadnicze z przedziału od 4840 do 6000 złotych brutto, dodatek za wieloletnią pracę w zależności od stażu pracy z przedziału od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego.

- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu, pocztą na adres urzędu z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko „*Podinspektor w Referacie Organizacyjnym, Spraw Obronnych, Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (K/M)*" **w terminie do dnia 23 października 2026 roku godz. 9.00.** Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane.
- Osoby, których oferty spełnią wymogi formalne i zostaną zaakceptowane zostaną powiadomione za pośrednictwem poczty e-mail o dalszym toku postępowania konkursowego.
- Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane o dalszym toku postępowania konkursowego.

- Praca będzie wykonywana w siedzibie pracodawcy wymiarze 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie.
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

- Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gminy.com.pl/opatowiec)oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy.

Burmistrz Miasta i Gminy Opatowiec

Sławomir Kowalczyk