

ZARZĄDZENIE Nr 120/2025

BURMISTRZA MIASTA I GMINY OPATÓW

z dnia 11 grudnia 2025 r.

w sprawie:

ogłoszenia konkursu na Stanowisko ds. zarządzania mieniem w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.), art. 11 ust. 1 oraz art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) postanawiam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na Stanowisko ds. zarządzania mieniem w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie.
2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Regulamin konkursu na Stanowisko ds. zarządzania mieniem w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie oraz szczegółowy tryb pracy Komisji Konkursowej określa załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Opatów Nr 30/2015 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Naboru na Wolne Stanowiska w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie z dnia 27 lutego 2015 r.
2. Komisja Konkursowa powołana zostanie odrębnym Zarządzeniem.

§ 3

Ogłoszenie o konkursie o którym mowa w § 1 podlega zamieszczeniu:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie,
2. na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Opatów.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz

Grzegorz Gajewski

Ogłoszenie o naborze na Stanowisko ds. zarządzania mieniem w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie

I. Warunki zatrudnienia:

- wymiar etatu: pełny etat;
- zatrudnienie: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na okres 6 m-cy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony;
- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy Opatów, Pl. Obrońców Pokoju 34, 27-500 Opatów;
- praca administracyjno - biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;
- sytuacje stresowe.

II. Wymagania niezbędne (formalne):

- obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135);
- wykształcenie wyższe;
- co najmniej trzyletni staż pracy (preferowane doświadczenie w sektorze samorządowym);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

III. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość ustaw: prawo zamówień publicznych, znajomość zagadnień i prowadzenia postępowania związanego z wyłanianiem wykonawcy na zamówienia poniżej 30 tys euro, o finansach publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
 - dobra znajomość obsługi komputera i pakietów oprogramowania biurowego,
 - mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora finansów publicznych,
 - wiedza o możliwościach uzyskiwania dofinansowania z różnych źródeł dla różnego rodzaju projektów, (fundusze UE i inne źródła, w tym korzystne formy kredytowania),
 - podstawowa znajomość historii i historii sztuki,
 - umiejętność promowania produktu,

- umiejętności z zakresu tworzenia dekoracji,
- umiejętność organizacji wydarzeń, w tym we współpracy z grupami rekonstrukcyjnymi,
- znajomość co najmniej jednego języka obcego nowożytnego w stopniu średniozaawansowanym i oraz jednego w stopniu komunikatywnym będzie dodatkowym atutem,
- predyspozycje osobowościowe (samodzielność w podejmowaniu decyzji, zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność w mowie i piśmie, organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole, terminowość, odporność na stres, dokładność).

IV. Zakres zadań na stanowisku:

Osoba na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za :

- 1) Tworzenie kompleksowej oferty turystycznej w oparciu o zasoby i obiekty gminy Opatów,
- 2) Promocję marki,
- 3) Tworzenie oferty sprzedażowej, koordynacja sprzedaży internetowej,
- 4) Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z jednostkami kultury, sportu i turystyki, obsługa zwiedzających,
- 5) Administrowanie terenowymi jednostkami kultury i sportu (basen, świetlice, place zabaw, siłownie zewnętrzne)
- 6) Prowadzenie całości spraw Centrum Historii Templariuszy (CHT),
- 7) Koordynowanie pracy zespołu pracowników CHT.
- 8) Prawidłowe założenie i prowadzenie teczek spraw zgodnie z symbolami „Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt;
- 9) Stosowanie niezbędnych środków technicznych i organizacyjnych określonych w przepisach powszechnie obowiązujących w celu zapewnienia ochrony przetwarzanych danych;
- 10) Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Kierownika Referatu.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej i zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu listopadzie 2025 r. jest wyższy, niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się kandydata na Stanowisko ds. zarządzania mieniem w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie,
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje (m.in. dyplomy, świadectwa, certyfikaty) - potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy - potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) oświadczenia kandydata:
 - a) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,

- b) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- d) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) o braku karania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 104),
- f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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(RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 r. poz. 1781)”.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty należy składać do dnia 22 grudnia 2025 r. do godz. 15:00 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko ds. zarządzania mieniem w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie” w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie, Pl. Obrońców Pokoju 34, 27-500 Opatów. Oferty można przesać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu).
2. Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Pozostałe informacje:

1. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 23 grudnia 2025 r.
2. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Burmistrz Miasta i Gminy Opatów Zarządzeniem powoła Komisję Konkursową.
3. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
I etap: wybór osób spełniających wymagania niezbędne (formalne), osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną powiadomione telefonicznie lub korespondencyjnie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
II etap: rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania niezbędne (formalne).
4. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi do 21 dni po upływie terminu składania ofert.
5. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Referacie Organizacyjnym tut. Urzędu w pok. nr 22.
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonów 15 868 13 24 i 15 868 13 27.
7. Informacja o wyniku konkursu zostanie zamieszczona w Biuletynie informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Opatów oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Opatów.