

## **ZARZĄDZENIE Nr 120.1.2026**

### **BURMISTRZA MIASTA I GMINY OPATÓW**

**z dnia 2 stycznia 2026 r.**

**w sprawie: ogłoszenia konkursu na Stanowisko ds. kadrowych 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. kadrowych 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. kadrowych 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 podpisania.

Burmistrz

Grzegorz Gajewski

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 120.1.2026  
Burmistrza Miasta i Gminy Opatów  
z dnia 2 stycznia 2026 r.

## **Ogłoszenie o naborze na Stanowisko ds. kadrowych 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;
- wynagrodzenie zasadnicze: od 4 960 zł do 5 350 zł brutto, w zależności od umiejętności zawodowych oraz stażu pracy.

### **II. Wymagania niezbędne (formalne):**

Kandydat/kandydatka musi spełniać łącznie następujące wymagania:

- 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, preferowane ekonomiczne, administracyjne, prawnicze lub z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi;
- co najmniej trzyletni staż pracy: preferowane doświadczenie w komórkach kadrowych, szczególnie w administracji publicznej lub innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 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:

Preferowane będą osoby, które:

1. Znają w stopniu umożliwiającym samodzielną pracę:
  - ustawę o pracownikach samorządowych,
  - Kodeks pracy i przepisy wykonawcze,
  - ustawę o finansach publicznych w zakresie wynagrodzeń i funduszu świadczeń socjalnych,
  - ustawę o samorządzie gminnym,
  - ustawę o ochronie danych osobowych oraz RODO,
  - ustawę o powszechnym obowiązku obrony RP w zakresie wyłączania pracowników z pełnienia służby wojskowej.
2. Posiadają doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora finansów publicznych.
3. Bardzo dobrze znają obsługę komputera i pakietów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna), mile widziana znajomość programów kadrowo-płacowych i systemów klasy EKD.
4. Wykazują predyspozycje osobowościowe: sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność w mowie i piśmie, umiejętność organizacji pracy własnej i pracy w zespole, terminowość, odporność na stres, dokładność oraz dyskrecję w zakresie przetwarzania danych osobowych i informacji o pracownikach.

### IV. Zakres zadań na stanowisku:

Osoba zatrudniona na stanowisku ds. kadrowych będzie wykonywać w szczególności następujące zadania:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w tym zakładanie, prowadzenie i archiwizowanie akt osobowych zgodnie z przepisami prawa pracy oraz instrukcją kancelaryjną.

2. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów, nieobecności oraz obsługa dokumentów związanych z nawiązaniem, zmianą i rozwiązaniem stosunku pracy (umowy, wypowiedzenia, porozumienia, świadectwa pracy, zakresy czynności).
3. Prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników, w tym kompletowanie dokumentacji i współpraca z właściwymi instytucjami.
4. Organizowanie i dokumentowanie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników.
5. Organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników, w tym służby przygotowawczej oraz okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.
6. Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, w tym współpraca z przełożonymi w zakresie dokumentowania naruszeń obowiązków pracowniczych.
7. Współpraca z Referatem Finansowym w sprawie wynagrodzeń pracowników, etatyzacji Urzędu oraz przekazywania danych kadrowych niezbędnych do naliczania płac i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
8. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym przygotowywanie projektów regulaminu, przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków, sporządzanie dokumentacji.
9. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych oraz innych dokumentów kadrowych wynikających z przepisów wewnętrznych i powszechnie obowiązujących.
10. Prowadzenie ewidencji upoważnień Burmistrza.
11. Prowadzenie spraw związanych ze stażami, pracami interwencyjnymi i innymi formami zatrudnienia wspieranego, we współpracy z właściwymi instytucjami rynku pracy.
12. Organizacja i kontrola przebiegu praktyk studenckich i absolwentów szkół wyższych i średnich w Urzędzie.
13. Współpraca ze stanowiskiem ds. obronnych i stanowiskiem ds. obsługi organów gminy w zakresie wyłączania pracowników i radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
14. Opracowywanie na polecenie Burmistrza wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak.

15. Prawidłowe zakładanie i prowadzenie teczek spraw zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt oraz stosowanie środków organizacyjnych i technicznych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych.

16. Zastępowanie sekretarki w czasie urlopu lub absencji.

17. Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza, Sekretarza Gminy i Kierownika Referatu Organizacyjnego w zakresie zadań Urzędu.

#### 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 grudniu 2025 r. jest wyższy, niż 6%.

#### VI. Wymagane dokumenty:

Kandydaci zobowiązani są złożyć:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o zatrudnienie na Stanowisku ds. kadrowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie.
2. Życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje (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. Wypełnione i podpisane oświadczenia – zgodnie z Załącznikiem nr 1 do ogłoszenia.
6. Podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO – zgodnie z Załącznikiem nr 2 do ogłoszenia.

Oferty niekompletne, niespełniające wymagań formalnych lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

#### VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty należy składać do dnia 12 stycznia 2026 r. do godz. 15:00 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na Stanowisko ds. kadrowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie” w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie, Pl. Obrońców Pokoju 34, 27-500 Opatów. Oferty można przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu).

2. Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

#### VIII. Pozostałe informacje:

1. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 13 stycznia 2026 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.

Załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze  
na Stanowisko ds. kadrowych  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie

### OŚWIADCZENIA KANDYDATA

Ja, niżej podpisany(a) ....., zamieszkały(a)  
....., ubiegający(a) się o zatrudnienie na Stanowisku ds.  
kadrowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie, oświadczam, że:

1. Posiadam obywatelstwo polskie / nie posiadam obywatelstwa polskiego, lecz spełniam warunki określone w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).\*
2. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.
3. Nie byłem(am) prawomocnie skazany(a) za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego ani za umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nie zostałem(am) ukarany(a) 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).
5. Mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym ds. kadrowych.
6. Zapoznałem(am) się z treścią ogłoszenia o naborze oraz warunkami pracy na Stanowisku ds. kadrowych.

.....

data i podpis kandydata

\* niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze  
na stanowisko ds. kadrowych  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie

**KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE NABORU  
NA STANOWISKO DS. KADROWYCH**

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informuje się, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Burmistrz Miasta i Gminy Opatów** z siedzibą w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie, Pl. Obrońców Pokoju 34, 27-500 Opatów.
2. Z inspektorem ochrony danych można skontaktować się pod adresem e-mail [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
  - o w celu przeprowadzenia procesu naboru na stanowisko ds. kadrowych – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w związku z przepisami Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i innymi przepisami prawa pracy,
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, a także podmioty świadczące na rzecz Urzędu usługi serwisu IT i inne usługi pomocnicze, z którymi zawarto stosowne umowy powierzenia.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania naboru oraz przez okres wynikający z przepisów dotyczących archiwizacji dokumentacji z naborów na stanowiska w jednostkach samorządu terytorialnego.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody – prawo jej wycofania w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej cofnięciem.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO.
8. Podanie danych osobowych w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy jest obowiązkiem ustawowym; niepodanie tych danych może uniemożliwić udział w naborze.
9. Dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

.....

data i podpis kandydata (potwierdzenie zapoznania się z klauzulą)