

OR.S.0050.90.2025

**ZARZĄDZENIE NR 0050/90/2025  
BURMISTRZA MIASTA I GMINY ŻARNÓW  
z dnia 20 października 2025 roku**

**w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Miasta i Gminy w Żarnowie**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 2, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153.) oraz art. 11 ust. 1 i art.13 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), zarządzam co następuje:

**§ 1.**Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Podinspektor ds. obsługi sekretariatu** w Urzędzie Miasta i Gminy w Żarnowie.

Ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Do przeprowadzenia postępowania powołuję Komisję w składzie:

1. Dawid Kucharski - Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Żarnów - Przewodniczący Komisji.
2. Gabriel Jasion – Sekretarz Urzędu Miasta i Gminy – Zastępca Przewodniczącego Komisji.
3. Ewa Szewczyk – Inspektor ds. kadr – Sekretarz Komisji.

**§ 3.** Zadaniem komisji jest przeprowadzenie postępowania konkursowego zgodnie z zapisami Regulaminu naboru stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 37/2013 Wójta Gminy Żarnów z dnia 29 lipca 2013 r.

**§ 4.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Żarnów.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez:

1. Wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Żarnowie.
2. Opublikowaniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Żarnów.

Burmistrz  
Miasta i Gminy Żarnów  
*dr Krzysztof Nawrocki*

**Burmistrz Miasta i Gminy Żarnów  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Żarnowie  
ul. Opoczyńska 5, 26-330 Żarnów  
Podinspektor ds. obsługi sekretariatu**

**1. Wymagania konieczne:**

- 1) wykształcenie wyższe ,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 5) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- 8) umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Żarnowie,
- 3) doświadczenie w pracy z systemami elektronicznego obiegu dokumentów,
- 4) praktyczna umiejętność obsługi podstawowych urządzeń biurowych,
- 5) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 6) praca pod presją czasu,
- 7) dokładność, dobra organizacja pracy,
- 8) wysoka kultura osobista.

**3. Zadania wykonywane na stanowisku**

**W zakresie obsługi sekretariatu:**

- 1) obsługa techniczno-organizacyjna spotkań, narad i zebrań zorganizowanych z polecenia kierownictwa Urzędu,
- 2) prowadzenie kalendarza spotkań Burmistrza i Zastępcy Burmistrza oraz koordynacja przyjęć interesantów,
- 2) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 3) prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów i przekazywanie poszczególnym komórka zadekretowanych pism.
- 4) obsługa skrzynki E-PUAP, E DORECZENIA, poczty elektronicznej urzędu, obsługa skrzynki pocztowej UM i G / odbieranie wysyłanie pism drogą elektroniczną,
- 5) obsługa i zabezpieczenie łączności telefonicznej i telefaksowej i radiowej na potrzeby urzędu;
- 6) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa oraz protokołowanie zebrań i spotkań organizowanych przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza,
- 7) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 8) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 9) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień;
- 10) koordynowanie spraw związanych z stwierdzeniem własnoręczności podpisu przez Burmistrza Miasta i Gminy,
- 11) sporządzanie informacji na sesje o wydanych zarządzeniach Burmistrza między sesjami,

- 12) koordynowanie całości spraw związanymi z podróżami służbowymi zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi a w szczególności:
  - a) prowadzenie rejestru delegacji krajowych i zagranicznych,
  - b) przygotowywanie polecenia wyjazdu służbowego dla osób delegowanych w podróż służbową,
- 13) przyjmowanie i prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i petycji,
- 14) techniczna obsługa tablic informacyjnych urzędu, nadzór nad estetyką i aktualizacją zamieszczonych informacji,
- 15) telefoniczne i osobiste udzielanie rzetelnych informacji petentom oraz kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy w celu załatwienia konkretnej sprawy urzędowej,
- 16) utrzymywanie kontaktów z mediami,
- 17) rejestr i umieszczanie na tablicy ogłoszeń urzędu pism sądowych podlegających podaniu do publicznej wiadomości,
- 18) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem kancelaryjnym,
- 19) wykonywanie zadań zleconych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza,
- 20) realizacja obowiązków sprawozdawczych w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy,
- 21) archiwizacja dokumentów w zakresie stanowiska pracy.

#### **W zakresie ochrony zdrowia:**

- 1) inicjowanie i koordynacja, realizacja zadań z zakresu ochrony i promocji zdrowia oraz edukacji zdrowotnej,
- 2) inicjowanie i koordynowanie przeprowadzonych na terenie Gminy badań profilaktycznych dla mieszkańców,
- 3) współdziałanie ze stowarzyszeniami, organizacjami, fundacjami i innymi podmiotami prowadzącymi działalność na rzecz ochrony i promocji zdrowia,
- 4) sporządzanie sprawozdań, zestawień, informacji dotyczących ochrony i promocji zdrowia oraz zadań realizowanych w tym zakresie,
- 5) dokonywanie analizy i oceny potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców,
- 6) zgłaszanie organom Inspekcji Sanitarnej a także określonym zakładom.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy- 1 etat.
- 2) Praca przy komputerze ponad 4 godziny dziennie.
- 3) Praca w siedzibie Urzędu.
- 4) Wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Żarnowie.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Żarnowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny oraz CV,
- 2) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu - poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata),

- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miasta i Gminy w Żarnowie z siedzibą przy ul. Opoczyńskiej 5, 26-330 Żarnów w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji”;
- 7) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginał aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.


7. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją „**Nabór na stanowisko Podinspektor ds. obsługi sekretariatu**” w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Żarnowie, lub przesłać na adres **Urząd Miasta i Gminy w Żarnowie ul. Opoczyńska 5, 26-330 Żarnów w terminie do dnia 31 października 2025 r. do godz. 10:00.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy w Żarnowie. Dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty osób niezakwalifikowanych zostaną odesłane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna (w tym ustny sprawdzian wiedzy), o terminie której zostaną powiadomieni.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Żarnów oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Żarnowie.

Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert.

Burmistrz  
Miasta i Gminy Żarnów  
  
dr Krzysztof Nawrocki

## Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Żarnowie

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) (dalej „RODO”) informujemy, że:

**Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Żarnowie z siedzibą w Żarnowie, ul. Opoczyńska 5, 26-330 Żarnów, reprezentowanym przez Burmistrza Miasta i Gminy Żarnów;**

- I. W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem ochrony danych w Urzędzie Miasta i Gminy w Żarnowie telefonicznie pod numerem 44 7577055 wew. 16, oraz za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: [iod@zarnow.eu](mailto:iod@zarnow.eu)

### II. Cele i podstawy przetwarzania

Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe:

1. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
2. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),
3. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
4. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
5. w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

### III. Prawa osób, których dane dotyczą

Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, a także prawo do przenoszenia swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, wskazanych powyżej w pkt II.

Powyższe żądania można przesłać na adresy wskazane w pkt I. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

### IV. Okres przechowywania danych

1. W zakresie wskazanym w pkt II.1, II.2 i II.3 Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji,
2. W zakresie wskazanym w pkt II.4 Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane,
3. W zakresie wskazanym w pkt II.5 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody.

### V. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucją określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.

- VI. **Podanie danych osobowych** w zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

### VII. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Informujemy, że **nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.**

### VIII. Zgoda oraz informacja o możliwości wycofania zgody

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu **prawo do wycofania zgody** na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adresy wskazane w pkt I.

Klauzulę informacyjną otrzymałem  
i zapoznałem się z jej treścią:

.....  
(data i czytelny podpis)

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

( nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

( zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe ( gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy i umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .....

( miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

## OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany, oświadczam, że:

1. mój stan zdrowia pozwala mi na przystąpić do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym bez żadnych przeciwwskazań
2. mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
3. nie byłem/am/ karany/a/ za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(czytelny podpis kandydata)