

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Opola Lubelskiego
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Opolu Lubelskim ul. Lubelska 4, 24-300 Opole Lubelskie

I. Stanowisko pracy:

ds. ewidencji ludności – 1 etat

II. Wymagania niezbędne:

1. wymagania przewidziane w przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych tj. z dnia 23 lipca 2024 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135),
2. ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiada wyższe wykształcenie (preferowane kierunki: administracja, prawo, bezpieczeństwo wewnętrzne, zarządzanie kryzysowe lub obronność),
5. doświadczenie zawodowe na stanowisku urzędniczym w administracji - minimum 3 lata,
6. obsługa urządzeń biurowych.

III. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
2. znajomość obowiązujących przepisów niezbędnych do realizacji zadań na tym stanowisku:
 - ustawa o ewidencji ludności, ustawa o cudzoziemcach, ustawa o obronie Ojczyzny, ustawa o ochronie ludności i obronie cywilnej, ustawa o zarządzaniu kryzysowym, ustawa o stanie klęski żywiołowej, ustawa o stanie wyjątkowym, ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawa prawo o zgromadzeniach, kodeks postępowania administracyjnego,
3. dyspozycyjność,
4. odpowiedzialność,
5. komunikatywność.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności,
2. realizacja zadań zleconych wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny w tym prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową na poziomie gminy, współpraca w tym zakresie ze Starostwem Powiatowym oraz Wojskowym Centrum Rekrutacji,
3. prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego,
4. prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń i imprez masowych, w tym opracowywanie decyzji administracyjnych oraz sprawowanie nadzoru,
5. realizacja ustawowych zadań w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego, współpraca z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
6. przyjmowanie zawiadomień o organizowanych imprezach artystycznych lub rozrywkowych, wydawanie decyzji administracyjnych o zakazie odbycia takich imprez,
7. realizacja zadań związanych z pomocą repatriantom.

V. Wymagane dokumenty:

1. życiorys/CV,
2. list motywacyjny,
3. dyplom ukończenia studiów i inne dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie,
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

5. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesów rekrutacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych tj. z dnia 30 sierpnia 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781),
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku,
9. podpisana przez kandydata klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych podczas konkursu na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Opolu Lubelskim,
10. podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z Wewnętrzną Procedurą naruszeń prawa i ochrony Sygnalistów w Urzędzie Miejskim w Opolu Lubelskim wprowadzoną Zarządzeniem Burmistrza Opolu Lubelskiego Nr 53/2024 z dnia 20 września 2024 r.,
11. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W czerwcu 2025 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

VII. Informacja o warunkach pracy:

1. praca na stanowisku ds. ewidencji ludności na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzinny tygodniowy czas pracy, pierwsza umowa na czas określony,
2. praca na miejscu- Urząd Miejski w Opolu Lubelskim ul. Lubelska 4, Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich, I piętro, w budynku brak windy,
3. obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie (pok. 207) w godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres Urząd Miejski w Opolu Lubelskim, 24-300 Opole Lubelskie ul. Lubelska 4 z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko pracy ds. ewidencji ludności w Urzędzie Miejskim w Opolu Lubelskim” - **w terminie do dnia 31 lipca 2025 roku** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty składane w kopiach powinny być opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata.

Zastrzega się możliwość zakwalifikowania do etapu rozmowy kwalifikacyjnej jedynie wybranych kandydatów, spełniających wymagania formalne.

Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienia w dowolnym czasie bez podania przyczyn.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.

BURMISTRZ
mgr inż. Sławomir Plis

Opole Lubelskie, dnia 16 lipca 2025 r.