

## 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. promocji i organizacji imprez- 1 etat***

### **II. Wymagania niezbędne:**

1. wymagania przewidziane w przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
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. wykształcenie wyższe,
5. biegła znajomość pracy na komputerze w zakresie programów biurowych i graficznych (pakiet ADOBE CS, Office, Word, Exel),
6. znajomość zagadnień z zakresu: pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań promocyjnych gminnych w tym; tworzenia projektów, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu,
7. znajomość zagadnień z zakresu; promocji gospodarczej, kulturalnej i turystycznej Gminy,
8. znajomość jęz. angielskiego.

### **III. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
2. doświadczenie zawodowe w zakresie praktycznej znajomości procedur przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i funduszy krajowych
3. komunikatywność, kreatywność,
4. samodzielność, inicjatywa, operatywność,
5. odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu.

### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. redagowanie i skład graficzny materiałów merytorycznych z przeznaczeniem do publikacji na stronie internetowej Gminy i w lokalnej gazecie samorządowej w programie (ADOBE CS)
2. opracowywanie wniosków aplikacyjnych z zakresu promocji gminy wraz z kompletowaniem niezbędnych załączników do projektów,
3. współpraca z innymi wydziałami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
4. podejmowanie działań w zakresie budowania pozytywnego wizerunku gminy i działalności samorządu gminnego,
5. promocja gospodarcza, kulturalna i turystyczna Gminy Opole Lubelskie w tym: współpraca w zakresie organizowania przedsięwzięć promujących gminę, imprez masowych, spotkań, konferencji i innych,
6. współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie realizacji zadań promujących Gminę Opole Lubelskie,
7. zbieranie i wykonywanie materiałów fotograficznych przeznaczonych do publikacji w materiałach promocyjno-informacyjnych Gminy,
8. opieka merytoryczna i graficzna nad gminną stroną internetową,
9. opracowywanie dokumentacji fotograficznych oraz filmowych z działań Gminy oraz imprez i eventów pod patronatem Burmistrza,
10. współpraca z mediami.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys /CV/,
2. list motywacyjny,
3. dokumenty (kopie) potwierdzające wymagane kwalifikacje, posiadane doświadczenie, staż pracy,
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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000),
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku.

#### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W sierpniu 2020 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

#### **VII . Informacja o warunkach pracy:**

1. praca na stanowisku: na umowę o pracę, pierwsza umowa na czas określony,
2. praca przy komputerze o charakterze administracyjno - biurowym, ( II piętro, brak windy)

#### **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. promocji i organizacji imprez w Urzędzie Miejskim w Opolu Lubelskim” - w terminie do dnia **31 sierpnia 2020 r.** (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.*

*O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.*

*Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.*

Opole Lubelskie, dnia 19 sierpnia 2020 r.

**BURMISTRZ**  
*mgr inż. Sławomir Plis*

