

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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

I. Stanowisko pracy:

Komendant Gminny Ochrony Przeciwpowarowej – 2/5 etatu

II. Wymagania niezbędne:

wymagania przewidziane w przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych tj. z dnia 23 lipca 2024 r.

Pracownikiem samorządowym może być osoba, która:

- jest obywatelem polskim z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- posiada wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: pożarnicze, administracja, prawo, bezpieczeństwo wewnętrzne, zarządzanie kryzysowe lub obronność),
- doświadczenie zawodowe - minimum 4 lata,
- znajomość zagadnień związanych z działalnością OSP,
- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem systemu ratowniczo-gaśniczego,
- biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

III. Wymagania dodatkowe:

- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- znajomość obowiązujących przepisów niezbędnych do realizacji zadań na tym stanowisku:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
 - ustawy o finansach publicznych,
- predyspozycje osobowościowe:
 - umiejętność interpretacji i zastosowania w praktyce obowiązujących przepisów prawa,
 - umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i organizowania pracy,
 - odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, komunikatywność,
 - wysoka kultura osobista,
 - dyspozycyjność.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,
- realizacja ustalonych przez wojewodę zadań krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na obszarze gminy,
- współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie ochrony przeciwpożarowej i prewencji na terenie gminy,
- nadzór nad wykorzystaniem i utrzymaniem w należytym stanie technicznym obiektów użytkowanych przez jednostki OSP,
- nadzór nad utrzymaniem w stałej i pełnej sprawności technicznej sprzętu pożarniczego w jednostkach OSP,
- nadzór nad właściwym, zgodnym z obowiązującymi przepisami użytkowaniem i eksploatacją pojazdów samochodowych, motopomp i innego sprzętu pożarniczego, prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej, wydawanie i rozliczanie kart drogowych,
- opiniowanie zasadności zakupu sprzętu i odzieży stanowiących wyposażenie OSP,

- przygotowanie planu budżetu gminy, w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej oraz sporządzenie sprawozdań finansowych oraz informacji dotyczących ochrony przeciwpożarowej w Gminie,
- prowadzenie spraw członków OSP w zakresie:
 - przestrzegania przepisów bhp podczas działań ratowniczych,
 - okresowych badań lekarskich,
 - posiadania uprawnień do prowadzenia uprzywilejowanych samochodów pożarniczych,
 - ubezpieczenia,
 - naliczania ekwiwalentu pieniężnego za udział w działaniach ratowniczych i szkoleniach pożarniczych,
 - grafików czasu pracy,
 - szkoleń,
- planowanie, organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie ćwiczeń i szkoleń jednostek OSP z terenu Gminy,
- organizowanie gminnych zawodów sportowo-pożarniczych oraz współudział w organizowaniu zespołowych ćwiczeń jednostek OSP i powiatowych zawodów sportowo-pożarniczych,
- prowadzenie na obszarze Gminy działalności z zakresu popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej, w tym konkursów wiedzy pożarniczej dla młodzieży szkolnej,
- udział w zebraniach OSP.

V. Wymagane dokumenty:

- CV/życiorys,
 - list motywacyjny,
 - dyplom ukończenia studiów i inne dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje, posiadane doświadczenie, staż pracy,
 - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 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),
 - oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku,
 - klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych podczas konkursu na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Opolu Lubelskim,
 - oświadczenie o zapoznaniu się z Wewnętrzną Procedurą zgłoszeń naruszeń prawa i ochrony Sygnalistów w Urzędzie Miejskim w Opolu Lubelskim wprowadzoną Zarządzeniem Burmistrza Opola Lubelskiego Nr 53/2024 z dnia 20 września 2024 r.,
 - spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.
- Dokumenty składane w aplikacji powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W grudniu 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:

praca na umowę o pracę 2/5 etatu, 8 godzinny dzienny i 16 godzinny tygodniowy czas pracy, pierwsza umowa na czas określony, praca na miejscu - Urząd Miejski w Opolu Lubelskim ul. Lubelska 4, parter, w budynku brak windy, 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 Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej” - w terminie do 19.01.2026 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. 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.

Opole Lubelskie, dnia 08.01.2026 r.

BURMISTRZ
mgr inż. Sławomir Plis

