

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. rozwoju lokalnego i rewitalizacji – 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, socjologia, zarządzanie i marketing, animacja kultury),
5. biegła znajomość pracy na komputerze w zakresie programów biurowych,
6. znajomość zagadnień z zakresu: pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań promocyjnych gminy w tym tworzenia projektów, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu, rewitalizacji,
7. znajomość zagadnień z zakresu promocji gospodarczej, kulturalnej i turystycznej Gminy,
8. staż pracy w administracji minimum 6 miesięcy,
9. obsługa urządzeń biurowych.

III. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
2. znajomość języka angielskiego i/lub innego języka obcego na poziomie komunikatywnym,
3. znajomość programów graficznych – Pakiet Adobe Creative Suite (CS),
4. umiejętność pracy samodzielnej i pracy w zespole,
5. zdolność radzenia sobie z sytuacjami stresującymi,
6. komunikatywność,
7. odpowiedzialność,
8. systematyczność,
9. dokładność.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. podejmowanie działań w zakresie budowania pozytywnego wizerunku gminy i działalności samorządu gminnego,
2. podejmowanie działań w zakresie opracowania i sporządzenia propozycji aktualizacji Gminnego Programu Rewitalizacji Gminy Opole Lubelskie,
3. koordynacja procesu wdrażania i monitorowania gminnego Programu Rewitalizacji Gminy Opole Lubelskie,
4. analiza projektów zgłoszonych do realizacji przez partnerów zewnętrznych na obszarze objętym rewitalizacją pod kątem celów Gminnego Programu Rewitalizacji Gminy Opole Lubelskie i pomoc w procesie wnioskowania o umieszczenie ich w tym programie,
5. przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, umów w ramach zadań dot. Rewitalizacji,
6. promocja gospodarcza, kulturalna i turystyczna Gminy Opole Lubelskie w tym:
 - a) współpraca w zakresie organizowania przedsięwzięć promujących gminę, imprez masowych, spotkań, konferencji w tym związanych z obchodami świąt państwowych i innych,

- b) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie realizacji działań promujących Gminę Opole Lubelskie,
- 7. redagowanie materiałów merytorycznych z przeznaczeniem do publikacji na stronie internetowej Gminy Opole Lubelskie, w lokalnej gazecie samorządowej oraz w socjal mediach,
- 8. zbieranie i wykonywanie materiałów fotograficznych przeznaczonych do publikacji w materiałach promocyjno-informacyjnych gminy oraz w socjal mediach,
- 9. pomoc w opracowaniu tematycznych materiałów promocyjnych gminy,
- 10. prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach gminy w zakresie promocji i rozwoju,
- 11. współpraca w zakresie przygotowania projektów w zakresie działań informacyjno-promocyjnych gminy,
- 12. współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz grupami nieformalnymi w zakresie promocji Gminy Opole Lubelskie,
- 13. współpraca z przedsiębiorcami, producentami rolnymi w zakresie promocji gminy Opole Lubelskie,
- 14. organizacja wydarzeń promocyjnych.

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 Opola 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 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

VII. Informacja o warunkach pracy:

- 1. praca na stanowisku ds. rozwoju lokalnego i rewitalizacji 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, Wydział Projektów Strategii i Promocji, II 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. rozwoju lokalnego i rewitalizacji w Urzędzie Miejskim w Opolu Lubelskim” - **w terminie do dnia 18 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.

Opole Lubelskie, dnia 7 lipca 2025 r.

BURMISTRZ
mgr inż. Sławomir Plis

