

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE KIEROWNICZE

**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:

Kierownik Wydziału Projektów Strategii i Promocji – 1 etat

II. Wymagania niezbędne:

1. wymagania przewidziane w przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z 2024 r. poz.721),
2. posiadanie obywatelstwa polskiego / lub innego państwa członkowskiego UE lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej/,
3. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe,
5. staż pracy minimum 5 lat w tym minimum 2 lata na stanowisku kierowniczym.

III. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w zakresie pozyskiwania i realizacji projektów ze środków Unii Europejskiej i krajowych,
2. znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
3. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
4. znajomość języków obcych,
5. biegła znajomość pracy na komputerze w zakresie programów biurowych,
6. samodzielność i umiejętność organizowania pracy własnej, rzetelność, dyspozycyjność, komunikatywność i umiejętność pracy pod presją czasu,
7. posiadanie prawa jazdy kat. B.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. kierowanie pracą Wydziału Projektów Strategii i Promocji,
2. opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza, projektu budżetu w zakresie działania wydziału,
3. koordynacja wdrażania dokumentów strategicznych Gminy,
4. koordynacja i nadzór w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań własnych Gminy,
5. opracowywanie i wdrażanie projektów służących promocji Gmin,
6. przygotowywanie materiałów niezbędnych do ogłaszania konkursu ofert na inicjatywę lokalną,
7. przygotowanie merytorycznej dokumentacji dla potrzeb postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu działania wydziału oraz przygotowywanie projektów lub istotnych warunków umów,
8. prowadzenie kontroli merytorycznej dowodów księgowych zgodnie z przepisami wewnętrznymi zarządzanymi przez Burmistrza Opola Lubelskiego,
9. budowanie i utrzymywanie właściwych relacji z lokalnymi społecznościami i podmiotami zewnętrznymi, w szczególności rozwijanie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz wspieranie ich działalności,
10. wspieranie rozwoju przedsiębiorczości lokalnej poprzez współpracę z przedsiębiorcami działającymi na terenie Gminy,
11. podejmowanie działań w zakresie budowania wizerunku gminy, informacji o działalności samorządu gminnego,

12. prowadzenie spraw związanych z patronatami Burmistrza Opola Lubelskiego,
13. promocja gospodarcza, kulturalna i turystyczna Gminy Opole Lubelskie.

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 posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. 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),
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W czerwcu 2024 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

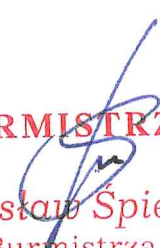
VII . Informacja o warunkach pracy:

1. praca na stanowisku: na umowę o pracę, pierwsza umowa na czas określony,
2. praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym powyżej 4 godz. dziennie, (II piętro, brak windy),
3. w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowa o pracę będzie zawarta na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

1. 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: Kierownik Wydziału Projektów, Strategii i Promocji w Urzędzie Miejskim w Opolu Lubelskim” - **w terminie do dnia 21 sierpnia 2024 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).
Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Dokumenty składane w kopiach powinny być opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata.
3. Zastrzega się możliwość zakwalifikowania do etapu rozmowy kwalifikacyjnej jedynie wybranych kandydatów, spełniających wymagania formalne.
4. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie BIP Urzędu Miejskiego oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.

Opole Lubelskie, dnia 31 lipca 2024 r.

wz. BURMISTRZA

mgr Radosław Śpiewak
Z-ca Burmistrza