

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Opola Lubelskiego ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze - kierownicze

Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Opolu Lubelskim

I. Stanowisko pracy:

Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Opolu Lubelskim – 1 etat

II. Wymagania niezbędne:

wymagania przewidziane w przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135). 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: prawo, ekonomia, administracja),
- posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

III. Wymagania dodatkowe:

- ☐ umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office) i urządzeń biurowych,
- ☐ 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 finansach publicznych,
 - prawo zamówień publicznych
 - ustawy o systemie oświaty,
 - karty nauczyciela,
- ☐ 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:

- reprezentowanie jednostki na zewnątrz w granicach upoważnień udzielonych przez Burmistrza Opola Lubelskiego,
- koordynowanie realizacji zadań oświatowych na terenie Gminy Opole Lubelskie,
- podejmowanie czynności organizacyjnych sieci szkół publicznych na terenie Gminy Opole Lubelskie,
- koordynowanie polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów szkół,
- opiniowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Burmistrzowi projektów organizacji roku szkolnego, przygotowywanych przez dyrektorów szkół,

- ustalanie wewnętrznej pracy Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Opolu Lubelskim a zwłaszcza określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
- podejmowanie decyzji w sprawach zatrudnienia i zwalniania pracowników Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Opolu Lubelskim,
- nadzorowanie przestrzegania przepisów BHP,
- współpraca z Komisją Rady Miejskiej właściwą do spraw oświaty, Kuratorium Oświaty, związkami zawodowymi, organizacjami społecznymi i podmiotami gospodarczymi,
- wykonywanie innych czynności wynikających ze Statutu Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Opolu Lubelskim.

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 2019r. (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 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 sierpniu 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 1 etat, 8 godzinny dzienny i 40 godzinny tygodniowy czas pracy, pierwsza umowa na czas określony,

praca na miejscu – w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Opolu Lubelskim ul. Stary Rynek 46, II piętro, 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 Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Opolu Lubelskim” - w terminie do 22.09.2025 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. Przewidywany termin zatrudnienia – 01.10.2025 r.

Opole Lubelskie, dnia 10.09.2025 r.

BURMISTRZ
mgr inż. Sławomir Plis



