

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**z dnia 03 grudnia 2025 roku**

**Starosta Opolski ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Wydziale Organizacyjnym w Opolu**

I. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata/kandydatki na wolne stanowisko:

1. Wykształcenie: wyższe.
2. Staż pracy: minimum 1 rok.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
7. Obywatelstwo polskie.

II. Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydata/kandydatki na wolne stanowiska urzędnicze:

1. Znajomość zagadnień związanych z ubieganiem się o pozyskiwanie środków zewnętrznych w tym środków pomocowych z Unii Europejskiej.
2. Znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego:
  - a) o samorządzie powiatowym,
  - b) o pracownikach samorządowych,
  - c) Kodeks postępowania administracyjnego.
3. Znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem powiatu:
  - a) Statut Powiatu Opolskiego,
  - b) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Opolu.
4. Umiejętność obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programów do tworzenia prezentacji.
5. Znajomość zagadnień związanych z elektroniczną Platformą Usług Administracji Publicznej.
6. Znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej.

III. Zakres obowiązków na stanowisku:

1. Realizowanie działań związanych z ubieganiem się o pozyskiwanie środków zewnętrznych w tym środków pomocowych z Unii Europejskiej na rzecz powiatu i jednostek organizacyjnych.
2. Przygotowywanie i realizacja wniosków, kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z dofinansowaniem środków UE.
3. Opracowywanie w formie elektronicznej i pisemnej wniosków o udzielenie dofinansowania i nadzór nad ich wdrażaniem, kompletowanie załączników do wniosków i umów o dofinansowanie.
4. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Opolu.
5. Załatwianie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej, obsługa systemu e-PUAP i e-doręczeń.

IV. Uprawnienia pracownika samorządowego:

1. Proponowane wynagrodzenie brutto stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych i stażu pracy składające się z:
  - a) wynagrodzenia zasadniczego w kwocie: 5.500 zł – 6.000 zł.
  - b) dodatku za wieloletnią pracę przysługującego po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
  - c) nagrody jubileuszowej, jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub

- rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- d) Wynagrodzenie ustalane jest zgodnie z § 5, § 7, § 8, § 9, § 15, § 18, § 19 załącznika do Zarządzenia Nr 120.35.2024 Starosty Opolskiego z dnia 16 sierpnia 2024 r. ze zm. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Opolu.

V. Informacja o:

- a) warunkach pracy na danym stanowisku – praca w budynku Starostwa Powiatowego w Opolu przy ul. 1 Maja 29, III piętro, w pełnym wymiarze czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego, lekka siedząca, samodzielna, wymagająca dobrej ostrości wzroku (obsługa monitora komputera).
- b) procentowym wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Opolu – udział procentowy etatów osób ze stopniem niepełnosprawności do ogólnej liczby etatów osób zatrudnionych na dzień 30.11.2025 r. jest wyższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy (wzór na stronie [www.bip.powiatopolski.pl](http://www.bip.powiatopolski.pl)).
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych stanowiącą załącznik do niniejszego ogłoszenia o naborze.
4. Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o procedurze ogłoszeń wewnętrznych.
5. Orzeczenie o posiadaniu stopnia niepełnosprawności (w przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Opolu jest mniejszy niż 6 %).

VII. Wymienione w pkt VI dokumenty potwierdzone własnoręcznym podpisem, należy składać w kopertach z podaniem imienia i nazwiska kandydata oraz z napisem: „**Nabór na stanowisko w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Opolu**” w Kancelarii Starostwa ul. 1 Maja 29, 45-068 Opole **w terminie do dnia 15.12.2025 r. do godziny 13.30**, bądź za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub drogą elektroniczną opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym poświadczonym ważnym certyfikatem kwalifikowanym.

Dokumenty które zostaną dostarczone do Starostwa Powiatowego w Opolu po terminie określonym powyżej pozostaną bez rozpoznania.

VIII. Z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym w Opolu” można zapoznać się w Starostwie Powiatowym w Opolu ul. 1 Maja 29, 45-068 Opole oraz na stronie internetowej [www.bip.powiatopolski.pl](http://www.bip.powiatopolski.pl). Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 77 5415170.

IX. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej [www.bip.powiatopolski.pl](http://www.bip.powiatopolski.pl) oraz na Tablicy Ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Opolu ul.1 Maja 29, 45-068 Opole.

**STAROSTA OPOLSKI**

**/-/ Henryk Lakwa**