**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.**

Wójt Gminy Lesznowola ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Lesznowola: **Podinspektor w Biurze Rady Gminy**

1. **Określenie stanowiska pracy:**

Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

Pierwsza umowa na czas określony.

1. **O stanowisko pracy mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego.**
2. **Wymagania niezbędne:**
3. posiadanie:

* wykształcenia średniego i co najmniej trzyletniego stażu pracy,
* wykształcenia wyższego,

1. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
2. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
4. nieposzlakowana opinia;
5. **Wymagania dodatkowe:**
6. znajomość przepisów prawa z zakresu administracji samorządowej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, statutu Gminy Lesznowola;
7. dobra znajomość obsługi komputera;
8. umiejętność wykonywania czynności w systemie EZD;
9. umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista.
10. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
11. przygotowywanie i obsługa kancelaryjno – biurowa Rady i komisji Rady;
12. przygotowywanie i zabezpieczenie terminowego doręczenia Radnym materiałów pod obrady Rady, komisji Rady, konferencji, szkoleń itp. drogą elektroniczną i papierową zgodnie z zapisami statutu;
13. terminowe opracowywanie materiałów i protokołów z sesji Rady, posiedzeń komisji, zebrań itp.;
14. przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz przesyłanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych, kierowane do Wójta;
15. przekazywanie treści interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi do właściwych komórek organizacyjnych, celem podania do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty;
16. prowadzenie rejestru uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
17. terminowe wysyłanie uchwał Rady do Wojewody Mazowieckiego, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych organów nadzoru;
18. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji kierowanej do Rady i Przewodniczącej Rady;
19. sprawdzanie i podpisywanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących wydatków na rzecz Rady i komisji Rady oraz rozliczanie diet Radnych i Sołtysów.
20. **Wymagane dokumenty:**
21. list motywacyjny,
22. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP Lesznowola [www.lesznowola.eobip.pl](http://www.lesznowola.eobip.pl),
23. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
24. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy,
25. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i umiejętności,
26. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych – do pobrania ze strony BIP Lesznowola [www.lesznowola.eobip.pl](http://www.lesznowola.eobip.pl),
27. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – do pobrania ze strony BIP Lesznowola [www.lesznowola.eobip.pl](http://www.lesznowola.eobip.pl),
28. oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią – do pobrania ze strony BIP Lesznowola [www.lesznowola.eobip.pl](http://www.lesznowola.eobip.pl),
29. zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – do pobrania ze strony BIP Lesznowola [www.lesznowola.eobip.pl](http://www.lesznowola.eobip.pl),
30. potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP Lesznowola [www.lesznowola.eobip.pl](http://www.lesznowola.eobip.pl),
31. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
32. inne, dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
33. **Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**
34. praca w budynku Urzędu Gminy Lesznowola przy ul. Gminnej nr 60 w Lesznowoli;
35. stanowisko pracy związane z obsługą komputera, telefonu i urządzeń biurowych;
36. na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidzącym;
37. dostępność budynku urzędu: budynek jest dwukondygnacyjny, do budynku można dojechać komunikacją miejską L-1, L-4 i 707. Na parkingu przed budynkiem znajdują się wyznaczone miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami, wejście do budynku jest wyposażone w podjazd o niskim stopniu nachylenia umożliwiający dostęp dla osób poruszających się na wózku. Na parterze budynku (poziom „0”), znajduje się toaleta dla osób z niepełnosprawnościami ruchowymi i jest wyposażona w poręcze i uchwyty. Pomieszczenia są oznaczone piktogramami. Obiekt jest wyposażony w schody wewnętrzne prowadzące na podwyższony poziom „0” oraz piętro budynku, dostępność pozioma i pionowa nie jest zapewniona, w budynku nie ma windy ani innych elementów infrastruktury (platformy przyschodowe, pochylnie itp.) które umożliwiałyby dostęp do pozostałych pomieszczeń urzędu osobom z ograniczoną mobilnością;
38. istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb osoby z niepełnosprawnością;
39. w przypadku ubiegania się o stanowisko przez osobę z niepełnosprawnością, istnieje możliwość dostosowania procedury weryfikacji wiedzy i umiejętności do jej potrzeb.
40. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Urzędzie Gminy Lesznowola, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

W przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia jest niższy niż 6%:

* do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu i które zapoznały się z oferowanymi warunkami pracy,
* osoby z niepełnosprawnością mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (nie dotyczy urzędniczych stanowisk kierowniczych), pod warunkiem:
* przedłożenia orzeczenia o niepełnosprawności,
* spełnienia wymagań niezbędnych do podjęcia pracy na danym stanowisku określonych w ogłoszeniu o naborze,
* znalezienia się w gronie pięciu najwyżej ocenionych kandydatów.

1. **Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:**
2. kandydat przystępujący do konkursu składa dokumenty osobiście w Urzędzie Gminy Lesznowola albo za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **”Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Biurze Rady Gminy”.**
3. w razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Kancelarii Urzędu Gminy,
4. dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej,
5. oferta składana w postaci elektronicznej, w tytule musi zawierać dopisek, o którym mowa w lit. a) i powinna być:

* opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym (składanym za pomocą profilu zaufanego) i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do oferty, lub:
* złożona w ePUAP na adres skrytki podawczej Urzędu: /apq4u8b94x/SkrytkaESP ”, lub:
* przesłana w formacie pdf lub jpg na adres: [wojt@lesznowola.pl](mailto:wojt@lesznowola.pl),

1. dokumenty wymienione w pkt. 6, lit.: a), b), f), g), h), i), j), przesłane w sposób określony w pkt. 9, lit. d), kandydat jest zobowiązany przedstawić w oryginale na etapie testu wiedzy, a w przypadku jego braku na etapie rozmowy kwalifikacyjnej,
2. termin składania dokumentów **do 5 grudnia 2022 roku.**

Oferty, które zostaną złożone po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej i umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Lesznowola.

**Wójt Maria Jolanta Batycka - Wąsik**