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

Wójt Gminy Lesznowola ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Innowacji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych Urzędu Gminy Lesznowola:

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 dyplomu ukończenia studiów wyższych,
4. co najmniej 4-letnie doświadczenie zawodowe w przygotowaniu, zarządzaniu i rozliczaniu projektów realizowanych z udziałem zewnętrznych środków finansowych (z funduszy unijnych, innych funduszy zewnętrznych lub programów krajowych);
5. znajomość przepisów prawa, w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy prawo zamówień publicznych;
6. wiedza w zakresie przepisów prawnych dotyczących funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz dokumentów programowych i wytycznych obowiązujących w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz 2021-2027,
7. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
8. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
10. nieposzlakowana opinia;
11. **Wymagania dodatkowe:**
12. doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach samorządowych,
13. znajomość przepisów prawa z zakresu administracji samorządowej, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, statutu Gminy Lesznowola,
14. posiadanie wykształcenia wyższego technicznego (drogowe, budowlane, odnawialne źródła energii, inżynieria środowiska lub pokrewne),
15. znajomość zasad realizacji programów/projektów/zadań z udziałem zewnętrznych środków finansowych krajowych i zagranicznych (z funduszy unijnych, innych funduszy zewnętrznych lub programów krajowych) w zakresie zadań/inwestycji gminnych,
16. wiedza w zakresie przygotowywania i realizacji dokumentów o charakterze rozwojowym, strategicznym, inwestycyjnym dla JST w zakresie np. strategii rozwoju, programu rewitalizacji,
17. umiejętność interpretacji przepisów prawa wspólnotowego i polskiego,
18. umiejętność analitycznego myślenia i logicznego redagowania tekstów,
19. łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,
20. dokładność, chęć do ciągłego poszerzania wiedzy w zakresie funduszy zewnętrznych,
21. skrupulatność, umiejętność pracy z zespole,
22. dobra organizacja pracy własnej,
23. język angielski – poziom podstawowy,
24. dobra znajomość obsługi komputera szczególnie pakietu MS Office,
25. umiejętność wykonywania czynności w systemie EZD,
26. prawo jazdy kategorii B;
27. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
28. prowadzenie i przygotowywanie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
29. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Lesznowola w zakresie kompletowania informacji oraz przygotowania dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych,
30. prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, zmianą umów o dofinansowanie projektów gminnych rekomendowanych do dofinansowania,
31. monitorowanie i sporządzenie bieżących informacji dotyczących możliwości pozyskania przez gminę dodatkowych środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych gminy,
32. bieżący monitoring i ewaluacja zrealizowanych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
33. przygotowywanie wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność projektów z funduszy zewnętrznych,
34. uczestnictwo w gminnych zespołach projektowych,
35. sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków zewnętrznych oraz prowadzenie bazy danych złożonych Projektów,
36. nadzór i weryfikacja złożonych wniosków o dofinansowanie przez jednostki organizacyjne Gminy Lesznowola do dalszej aplikacji i absorpcji środków pomocowych,
37. przygotowanie opinii w sprawach opracowań dokumentów strategicznych gminy Lesznowola, gmin ościennych oraz województwa mazowieckiego,
38. przygotowanie projektów planów rozwoju Gminy oraz zadań inwestycyjnych w zakresie zgodności ze strategią rozwoju Gminy, sporządzanych i wnioskowanych przez jednostki organizacyjne Gminy,
39. planowanie przygotowania niezbędnych dokumentów strategicznych do prawidłowej absorpcji środków pomocowych,
40. udzielanie informacji organom kontrolującym szczebla krajowego i europejskiego, na każdym etapie realizacji projektu, przygotowywanie wyjaśnień oraz weryfikacja dokumentacji podlegającej kontroli,
41. współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspólnego składania wniosków aplikacyjnych i wspólnej realizacji przedsięwzięć dofinansowywanych ze środków zewnętrznych,
42. informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwościach pozyskania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności,
43. poszukiwanie innowacyjnych rozwiązań dla Gminy,
44. przygotowywanie projektów uchwał i opinii stosownie do wytycznych wynikających z planowanych lub realizowanych projektów;
45. wykonywanie innych zadań, zgodnych z zakresem działania komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Lesznowola.
46. **Wymagane dokumenty:**
47. list motywacyjny,
48. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP Lesznowola [www.bip.lesznowola.pl](http://www.bip.lesznowola.pl),
49. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
50. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy,
51. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i umiejętności,
52. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych – do pobrania ze strony BIP Lesznowola [www.bip.lesznowola.pl](http://www.bip.lesznowola.pl),
53. 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.bip.lesznowola.pl](http://www.bip.lesznowola.pl),
54. oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią – do pobrania ze strony BIP Lesznowola [www.bip.lesznowola.pl](http://www.bip.lesznowola.pl),
55. zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – do pobrania ze strony BIP Lesznowola [www.bip.lesznowola.pl](http://www.bip.lesznowola.pl),
56. potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP Lesznowola [www.bip.lesznowola.pl](http://www.bip.lesznowola.pl),
57. 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,
58. inne, dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
59. **Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**
60. praca w budynku Urzędu Gminy Lesznowola przy ul. Gminnej nr 60 w Lesznowoli;
61. stanowisko pracy związane z obsługą komputera, telefonu i urządzeń biurowych;
62. na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidzącym;
63. 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;
64. istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb osoby z niepełnosprawnością;
65. w przypadku ubiegania się o stanowisko przez osobę z niepełnosprawnością, istnieje możliwość dostosowania procedury weryfikacji wiedzy i umiejętności do jej potrzeb.
66. **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 Referacie** **Innowacji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych”**,
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 16 października 2023 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**