

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

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

1. Określenie stanowiska pracy:

Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy. Pierwsza umowa na czas określony.

2. O stanowisko pracy mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego.

3. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- b) 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);
- c) znajomość przepisów prawa, w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy prawo zamówień publicznych;
- d) wiedza w zakresie przepisów prawnych dotyczących funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz dokumentów programowych i wytycznych obowiązujących w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz 2021-2027,
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- h) nieposzlakowana opinia;

4. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach samorządowych,
- b) znajomość przepisów prawa z zakresu administracji samorządowej, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, statutu Gminy Lesznówola,
- c) posiadanie wykształcenia wyższego technicznego (drogowe, budowlane, odnawialne źródła energii, inżynieria środowiska lub pokrewne),
- d) 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,

- e) wiedza w zakresie przygotowywania i realizacji dokumentów o charakterze rozwojowym, strategicznym, inwestycyjnym dla JST w zakresie np. strategii rozwoju, programu rewitalizacji,
- f) umiejętność interpretacji przepisów prawa wspólnotowego i polskiego,
- g) umiejętność analitycznego myślenia i logicznego redagowania tekstów,
- h) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,
- i) dokładność, chęć do ciągłego poszerzania wiedzy w zakresie funduszy zewnętrznych,
- j) skrupulatność, umiejętność pracy z zespołem,
- k) dobra organizacja pracy własnej,
- l) język angielski – poziom podstawowy,
- m) dobra znajomość obsługi komputera szczególnie pakietu MS Office,
- n) umiejętność wykonywania czynności w systemie EKD,
- o) prawo jazdy kategorii B;

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie i przygotowywanie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- b) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Lesznowola w zakresie kompletowania informacji oraz przygotowania dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych,
- c) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, zmianą umów o dofinansowanie projektów gminnych rekomendowanych do dofinansowania,
- d) monitorowanie i sporządzenie bieżących informacji dotyczących możliwości pozyskania przez gminę dodatkowych środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych gminy,
- e) bieżący monitoring i ewaluacja zrealizowanych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- f) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność projektów z funduszy zewnętrznych,
- g) uczestnictwo w gminnych zespołach projektowych,
- h) sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków zewnętrznych oraz prowadzenie bazy danych złożonych Projektów,
- i) nadzór i weryfikacja złożonych wniosków o dofinansowanie przez jednostki organizacyjne Gminy Lesznowola do dalszej aplikacji i absorpcji środków pomocowych,
- j) przygotowanie opinii w sprawach opracowań dokumentów strategicznych gminy Lesznowola, gmin ościennych oraz województwa mazowieckiego,
- k) przygotowanie projektów planów rozwoju Gminy oraz zadań inwestycyjnych w zakresie zgodności ze strategią rozwoju Gminy, sporządzanych i wnioskowanych przez jednostki organizacyjne Gminy,

- l) planowanie przygotowania niezbędnych dokumentów strategicznych do prawidłowej absorpcji środków pomocowych,
- m) udzielanie informacji organom kontrolującym szczebla krajowego i europejskiego, na każdym etapie realizacji projektu, przygotowywanie wyjaśnień oraz weryfikacja dokumentacji podlegającej kontroli,
- n) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspólnego składania wniosków aplikacyjnych i wspólnej realizacji przedsięwzięć dofinansowywanych ze środków zewnętrznych,
- o) informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwościach pozyskania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności,
- p) poszukiwanie innowacyjnych rozwiązań dla Gminy,
- q) przygotowywanie projektów uchwał i opinii stosownie do wytycznych wynikających z planowanych lub realizowanych projektów;
- r) wykonywanie innych zadań, zgodnych z zakresem działania komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Lesznowola.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP Lesznowola www.bip.lesznowola.pl,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i umiejętności,
- f) 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,
- g) 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,
- h) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią – do pobrania ze strony BIP Lesznowola www.bip.lesznowola.pl,
- i) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – do pobrania ze strony BIP Lesznowola www.bip.lesznowola.pl,
- j) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP Lesznowola www.bip.lesznowola.pl,

- k) 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,
- l) inne, dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca w budynku Urzędu Gminy Lesznowola przy ul. Gminnej nr 60 w Lesznowoli;
- b) stanowisko pracy związane z obsługą komputera, telefonu i urządzeń biurowych;
- c) na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidzącym;
- d) 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 umożliwiłyby dostęp do pozostałych pomieszczeń urzędu osobom z ograniczoną mobilnością;
- e) istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb osoby z niepełnosprawnością;
- f) w przypadku ubiegania się o stanowisko przez osobę z niepełnosprawnością, istnieje możliwość dostosowania procedury weryfikacji wiedzy i umiejętności do jej potrzeb.

8. 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 najwyższej ocenionych kandydatów.

9. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

- a) kandydat przystępujący do konkursu składa dokumenty osobiście w Urzędzie Gminy Lesznów 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"**,
- b) w razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Kancelarii urzędu Gminy,
- c) dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej,
- d) 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,
- e) 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,
- f) 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 Lesznów.


WOJT
Maria Jolanta Bałtycka-Wąsik