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

Wójt Gminy Lesznowola ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor 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 posiadające obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).**
2. **Wymagania niezbędne:**
3. wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie z posiadanym min. 3-letnim stażem pracy;
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
7. nieposzlakowana opinia;
8. **Wymagania dodatkowe:**
9. znajomość regulacji prawnych z zakresu:
   * ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
   * ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
   * ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,

## ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r.o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027,

* + programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027,
  + programów krajowych i wytycznych szczegółowych w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych dla samorządów;

1. doświadczenie zawodowe w przygotowaniu, zarządzaniu i rozliczaniu projektów realizowanych z udziałem zewnętrznych środków finansowych (z funduszy unijnych, innych funduszy zewnętrznych lub programów krajowych);
2. 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;
3. umiejętność analitycznego myślenia i logicznego redagowania tekstów;
4. umiejętność interpretacji przepisów prawa wspólnotowego i polskiego;
5. łatwość komunikowania się i przekazywania informacji;
6. dokładność, chęć do ciągłego poszerzania wiedzy w zakresie funduszy zewnętrznych;
7. umiejętność pracy z zespole;
8. dobra organizacja pracy własnej;
9. język angielski – poziom średnio zaawansowany;
10. dobra znajomość obsługi komputera szczególnie pakietu MS Office;
11. umiejętność wykonywania czynności w systemie EZD;
12. prawo jazdy kategorii B.
13. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
14. przygotowywanie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
15. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Lesznowola w zakresie kompletowania informacji oraz przygotowania dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych,
16. prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, zmianą umów o dofinansowanie projektów gminnych rekomendowanych do dofinansowania,
17. monitorowanie i sporządzenie bieżących informacji dotyczących możliwości pozyskania przez gminę dodatkowych środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych gminy,
18. opracowanie informacji, analiz i ankiet w zakresie związanym z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
19. bieżący monitoring i ewaluacja zrealizowanych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
20. przygotowywanie wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność projektów z funduszy zewnętrznych,
21. uczestnictwo w gminnych zespołach projektowych,
22. sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków zewnętrznych oraz prowadzenie bazy danych złożonych Projektów,
23. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Lesznowola i wsparcie podczas składania wniosków o dofinansowanie przez te jednostki,
24. udzielanie informacji organom kontrolującym szczebla krajowego i europejskiego, na każdym etapie realizacji projektu, przygotowywanie wyjaśnień oraz weryfikacja dokumentacji podlegającej kontroli,
25. współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspólnego składania wniosków aplikacyjnych i wspólnej realizacji przedsięwzięć dofinansowywanych ze środków zewnętrznych,
26. informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwościach pozyskania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności,
27. przygotowanie, zbieranie i analizowanie informacji w ramach monitorowania i oceny stopnia realizacji strategii rozwoju gminy oraz innych programów przyjętych w gminie Lesznowola,
28. poszukiwanie innowacyjnych rozwiązań dla Gminy,
29. przygotowywanie projektów uchwał i opinii stosownie do wytycznych wynikających z planowanych lub realizowanych projektów;
30. wykonywanie innych zadań, zgodnych z zakresem działania komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Lesznowola.
31. **Wymagane dokumenty:**
32. list motywacyjny,
33. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP Lesznowola [www.bip.lesznowola.pl](http://www.bip.lesznowola.pl),
34. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
35. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy,
36. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i umiejętności,
37. 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),
38. 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),
39. oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią – do pobrania ze strony BIP Lesznowola [www.bip.lesznowola.pl](http://www.bip.lesznowola.pl),
40. zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – do pobrania ze strony BIP Lesznowola [www.bip.lesznowola.pl](http://www.bip.lesznowola.pl),
41. 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),
42. 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,
43. inne, dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
44. **Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**
45. praca w budynku Urzędu Gminy Lesznowola przy ul. Gminnej nr 60 w Lesznowoli;
46. stanowisko pracy związane z obsługą komputera, telefonu i urządzeń biurowych;
47. na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidzącym;
48. 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;
49. istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb osoby z niepełnosprawnością;
50. w przypadku ubiegania się o stanowisko przez osobę z niepełnosprawnością, istnieje możliwość dostosowania procedury weryfikacji wiedzy i umiejętności do jej potrzeb.
51. **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 4 listopada 2024 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 Gminy Lesznowola Marta Natalia Maciejak**