

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.
- 2. 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).**
- 3. Wymagania niezbędne:**
 - a) wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie z posiadaniem min. 3-letnim stażem pracy;
 - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
 - e) nieposzlakowana opinia;
- 4. Wymagania dodatkowe:**
 - a) 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;
 - b) 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 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;
 - d) umiejętność analitycznego myślenia i logicznego redagowania tekstów;
 - e) umiejętność interpretacji przepisów prawa wspólnotowego i polskiego;
 - f) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji;
 - g) dokładność, chęć do ciągłego poszerzania wiedzy w zakresie funduszy zewnętrznych;
 - h) umiejętność pracy z zespołem;
 - i) dobra organizacja pracy własnej;
 - j) język angielski – poziom średnio zaawansowany;
 - k) dobra znajomość obsługi komputera szczególnie pakietu MS Office;
 - l) umiejętność wykonywania czynności w systemie EZD;
 - m) prawo jazdy kategorii B.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) 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) opracowanie informacji, analiz i ankiet w zakresie związanym z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
- f) bieżący monitoring i ewaluacja zrealizowanych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- g) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność projektów z funduszy zewnętrznych,
- h) uczestnictwo w gminnych zespołach projektowych,
- i) sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków zewnętrznych oraz prowadzenie bazy danych złożonych Projektów,
- j) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Lesznowola i wsparcie podczas składania wniosków o dofinansowanie przez te jednostki,
- k) udzielanie informacji organom kontrolującym szczebla krajowego i europejskiego, na każdym etapie realizacji projektu, przygotowywanie wyjaśnień oraz weryfikacja dokumentacji podlegającej kontroli,
- l) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspólnego składania wniosków aplikacyjnych i wspólnej realizacji przedsięwzięć dofinansowywanych ze środków zewnętrznych,
- m) informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwościach pozyskania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności,
- n) przygotowanie, zbieranie i analizowanie informacji w ramach monitorowania i oceny stopnia realizacji strategii rozwoju gminy oraz innych programów przyjętych w gminie Lesznowola,
- o) poszukiwanie innowacyjnych rozwiązań dla Gminy,
- p) przygotowywanie projektów uchwał i opinii stosownie do wytycznych wynikających z planowanych lub realizowanych projektów;
- q) 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 umożliwiałyby 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 najwyżej ocenionych kandydatów.

9. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

- a) 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"**,
- 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 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

Marja Natalia Marcejak