

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Wójt Gminy Lesznówola ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor w Referacie Gospodarki Komunalnej 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 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 posiadanym 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) preferowane wykształcenie techniczne,
  - b) znajomość przepisów prawa 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 7 lipca 1994 r. Prawo Budowlane,
    - ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
    - ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali;
  - c) dobra znajomość obsługi komputera;
  - d) doświadczenie w pracy związane z gospodarką komunalną;
  - e) umiejętność wykonywania czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (zwany dalej EZD);
  - f) umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole;
  - g) kompetencje w zakresie komunikacji.
5. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
  - a) przygotowywanie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych będących w zasobie Gminy;
  - b) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
  - c) prowadzenie przeglądów technicznych budynków;
  - d) przygotowywanie dokumentów i organizowanie robót remontowych w budynkach;
  - e) planowanie kosztów i ich wydatkowanie zgodnie z planem;
  - f) rozliczanie mediów dostarczanych do budynków komunalnych;
  - g) przygotowywanie zarządzeń Wójta dotyczących nieruchomości komunalnych.

## 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](http://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](http://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](http://www.bip.lesznowola.pl),
- h) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią – do pobrania ze strony BIP Lesznowola [www.bip.lesznowola.pl](http://www.bip.lesznowola.pl),
- i) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – do pobrania ze strony BIP Lesznowola [www.bip.lesznowola.pl](http://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](http://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 Urzędzie Gminy Lesznowola - budynek przy ul. Oficerskiej 1 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: budynek jest trzykondygnacyjny, do budynku można dojechać komunikacją miejską L-1, L-4 i 707. Na parkingu przed budynkiem znajdują się wyznaczone miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnością, wejście do budynku jest na poziomie chodnika umożliwiając dostęp osobom poruszającym się na wózku inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety dla osób z niepełnosprawnościami ruchowymi i są wyposażone w poręcze i uchwyty. Obiekt jest wyposażony w schody wewnętrzne oraz windę prowadzącą na wyższe kondygnacje umożliwiając dostęp do 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 niepełnosprawną, istnieje możliwość dostosowania procedury weryfikacji wiedzy i umiejętności do potrzeb osób z niepełnosprawnością.

## 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 Gospodarki Komunalnej"**,
- 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](mailto: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  
  
Marta Natalia Maciejak