

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Lesznówola ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor 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 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 średnie;
- b) staż pracy:
 - przy wykształceniu wyższym – 3 lata stażu,
 - przy wykształceniu średnim – 5 lat stażu;
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- f) 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) sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków zewnętrznych oraz prowadzenie bazy danych złożonych Projektów;
- h) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Lesznowola i wsparcie podczas składania wniosków o dofinansowanie przez te jednostki;
- i) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspólnego składania wniosków aplikacyjnych i wspólnej realizacji przedsięwzięć dofinansowywanych ze środków zewnętrznych;
- j) informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwościach pozyskania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności;
- k) przygotowanie, zbieranie i analizowanie informacji w ramach monitorowania i oceny stopnia realizacji strategii rozwoju gminy oraz innych programów przyjętych w gminie Lesznowola;
- l) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Lesznowola w zakresie prowadzenia spraw związanych z Programem „Lesznowolskiej Karty Mieszkańca” m.in. wdrażania nowych funkcji i usług dostępnych na karcie;
- m) współpraca z Partnerami aplikującymi do Programu „Lesznowolskiej Karty Mieszkańca”;
- n) pełnienie funkcji Mobilnego Urzędnika, polegającej na obsłudze Klientów poza siedzibą urzędu;
- o) poszukiwanie innowacyjnych rozwiązań dla Gminy;
- p) 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 Lesznawola www.bip.lesznawola.pl;
- h) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią – do pobrania ze strony BIP Lesznawola www.bip.lesznawola.pl;
- i) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – do pobrania ze strony BIP Lesznawola www.bip.lesznawola.pl;
- j) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP Lesznawola www.bip.lesznawola.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) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego, dokument określony w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzający znajomość języka polskiego;
- m) inne, dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca w Urzędzie Gminy Lesznawola - budynek przy ul. Oficerskiej 1 w Lesznawoli;
- 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 dla osób poruszających 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 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 Lesznawola, 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 Lesznowola albo za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor 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 12 czerwca 2025 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

Maria Natalia Maciejak