

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 na którym będą realizowane zadania dotyczące współpracy z organizacjami pozarządowymi w Urzędzie 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 i min. 4 lata stażu pracy;
- b) min. roczne doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej na stanowisku związanym ze współpracą z organizacjami pozarządowymi, w zakresie prowadzenia działań promocyjnych, w pracy na rzecz społeczności lokalnych, w realizacji projektów;
- 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) prawo jazdy kat. B;
- g) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe administracyjne lub z zakresu marketingu i public relations,
- b) 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 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach,
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. – Prawo zamówień publicznych;
- c) wiedza z zakresu funkcjonowania organizacji pozarządowych i samorządu lokalnego;
- d) dobra znajomość obsługi komputera, w tym MS Office (Excel, Word);
- e) umiejętność samodzielnego planowania i organizacja pracy własnej;
- f) sprawna organizacja przedsięwzięć, łatwość formułowania myśli;
- g) komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie wykazu organizacji pożytku publicznego działających na terenie gminy Lesznowola oraz aktualizacja strony internetowej i zakładki „ORGANIZACJE POZARZĄDOWE”;
- b) prowadzenie aktywnej polityki w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- c) koordynacja współpracy z organizacjami pozarządowymi i inicjatywami obywatelskimi na terenie gminy;
- d) przygotowanie i konsultacja projektu uchwały Rady przyjmującej roczny program współpracy Gminy Lesznowola z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- e) przygotowanie we współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi konkursów na wykonanie zadań publicznych;
- f) realizacja zadań publicznych zgodnie z przyjętym rocznym programem współpracy Gminy Lesznowola z organizacjami pozarządowymi i ustawą o pożytku publicznym i o wolontariacie;
- g) sporządzenie sprawozdań ze współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami;
- h) bieżąca współpraca z jednostkami o podobnym charakterze w innych instytucjach;
- i) przygotowywanie porozumień i umów oraz rozliczanie dotacji udzielonych organizacjom pozarządowym pod względem merytorycznym i finansowym oraz przekazywanie rozliczeń do księgowości;
- j) organizacja szkoleń, konferencji, warsztatów, spotkań konsultacyjnych z przedstawicielami organizacji pozarządowych;
- k) współpraca i zaangażowanie składek członkowskich dla partnerów i stowarzyszeń, w których Gmina jest członkiem;
- l) udzielanie informacji organizacjom pozarządowym w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych;
- m) bieżąca współpraca z Radą Działalności Pożytku Publicznego w Gminie Lesznowola;
- n) inicjowanie i wspieranie działań służących rozwojowi społeczeństwa obywatelskiego;
- o) współpraca z organizacjami pozarządowymi deklarującymi włączenie się do programu Lesznowolskiej Karty Mieszkańca.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://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 <https://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 <https://bip.lesznowola.pl>,
- h) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
- i) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
- j) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://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 r. 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) stanowisko: główny specjalista (w umowie o pracę osoby wyłonionej do zatrudnienia w wyniku naboru stanowisko pracy zostanie określone zgodnie z nazewnictwem używanym w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych);
- b) praca w Urzędzie Gminy Lesznowola - budynek przy ul. Oficerskiej 1 w Lesznowoli;
- c) stanowisko pracy związane z obsługą komputera, telefonu i urządzeń biurowych;
- d) na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidzącym;
- e) 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;
- f) istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb osoby z niepełnosprawnością;
- g) w przypadku ubiegania się o stanowisko przez osobę niepełnosprawną, istnieje możliwość dostosowania procedury weryfikacji wiedzy i umiejętności do jej potrzeb.

8. Warunki płacy oferowane kandydatkom/kandydatom:

- a) wynagrodzenie miesięczne:
 - w zależności od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 7000 do 8000 zł brutto oraz dodatek funkcyjny w przedziale od 300 do 500 zł brutto zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Lesznowola,
 - dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy z przedziału od 5 % (po 5 latach pracy) do 20 % wynagrodzenia zasadniczego;
 wynagrodzenie, o którym mowa, zostanie ustalone na czas trwania pierwszej umowy o pracę zawartej na czas określony;
- b) możliwość otrzymania innych składników wynagrodzenia na zasadach i warunkach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

- c) dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- d) świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznawane zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Lesznówola.

9. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lesznówola, 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%:

- a) do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu i które zapoznały się z oferowanymi warunkami pracy,
- b) osoby z niepełnosprawnością mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, 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 (nie dotyczy urzędniczych stanowisk kierowniczych).

10. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

- a) kandydat przystępujący do konkursu składa dokumenty osobiście w Urzędzie Gminy Lesznówola 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 (stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi)”**,
- 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. 10, 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 9 lutego 2026 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 Lesznówola.


Marta Natalia Maciejak