

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Lesznówola ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Kierownika w Referacie Innowacji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych**.

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;
- b) staż pracy min. 5 lat, w tym przynajmniej 3 lata doświadczenia w pracy nad projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej lub min. 5 lat stażu pracy oraz co najmniej 3 lata prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie zadań zgodnych z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku;
- c) znajomość polityki regionalnej UE i zasad realizacji programów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- d) 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 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- e) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- f) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- g) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;

4. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane studia podyplomowe, szkolenia, kursy z zakresu pozyskiwania funduszy lub zarządzania projektami;
- b) preferowane doświadczenie zawodowe w jednostce samorządu terytorialnego;
- c) umiejętność sporządzania wniosków o dofinansowanie i raportów;
- d) umiejętność interpretowania przepisów prawnych;
- e) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym MS Office (Excel, Word);
- f) umiejętność wykonywania czynności w systemie EZD;
- g) umiejętność pracy samodzielnej jak i zarządzania zespołem;

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Kierownik jest odpowiedzialny za realizację zadań w Referacie Innowacji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych, do których należy:

- a) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych dla realizacji wskazanych działań rozwojowych Gminy oraz przygotowanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie z zewnętrznych środków finansowych dla realizacji wskazanych działań rozwojowych Gminy;
- b) monitoring i analiza dostępnych środków z funduszy strukturalnych UE oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań Gminy;
- c) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowania dokumentacji aplikacyjnej;
- d) utrzymywanie stałych kontaktów z instytucjami zajmującymi się pozyskiwaniem, dysponowaniem i rozdziałem funduszy UE dla potrzeb samorządu terytorialnego i społeczności lokalnych w celu ich wykorzystania i przyciągania nowych inicjatyw na terenie Gminy;
- e) współpraca z bankami i instytucjami rynku finansowego i kapitałowego;
- f) koordynacja i nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- g) udzielanie informacji w zakresie środków zewnętrznych organizacjom pozarządowym, prowadzącym działalność gospodarczą oraz mieszkańcom z terenu Gminy;
- h) współpraca z komórkami organizacyjnymi i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie obejmującym fundusze zewnętrzne finansujące zadania;
- i) gromadzenie, analiza i udostępnianie komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym gminy informacji o projektach, które mogłyby uzyskać dofinansowanie zewnętrzne;
- j) poszukiwanie nowych rozwiązań w zakresie realizacji inwestycji;
- k) koordynowanie spraw związanych z koncepcją i przygotowaniem projektów realizowanych w formule partnerstwa publiczno-prywatnego;
- l) prowadzenie przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, spraw związanych z opracowaniem, aktualizacją i realizacją programu rewitalizacji;
- m) prowadzenie prac w zakresie polityki rozwoju Gminy i wdrażania innowacyjnych projektów;
- n) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z polskimi i międzynarodowymi instytucjami oraz jednostkami samorządu terytorialnego w celu rozwoju gospodarczego i podnoszenia konkurencyjności gospodarki Gminy;
- o) prowadzenie spraw związanych z Lesznowską Kartą Mieszkańca – planowanie i wdrażanie nowych funkcji i usług dostępnych na karcie;
- p) współpraca z podmiotami deklarującymi włączenie się do Programu Lesznowskiej Karty Mieszkańca;
- q) prowadzenie spraw związanych z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie ochrony zdrowia;
- r) współpraca z podmiotami leczniczymi w zakresie koordynacji opieki zdrowotnej nad mieszkańcami Gminy oraz z innymi podmiotami w zakresie ochrony i promocji zdrowia;
- s) opracowywanie programów polityki zdrowotnej, nadzór nad ich realizacją oraz poszukiwanie źródeł finansowania tych programów;
- t) prowadzenie wykazu organizacji pożytku publicznego działających na terenie Gminy oraz aktualizacja strony internetowej zakładki „Organizacje Pozarządowe”;
- u) prowadzenie aktywnej polityki w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- v) przygotowywanie projektu uchwały Rady, wprowadzającej – Roczny Program współpracy Gminy Lesznów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego (dalej zwanym Roczny Program);
- w) przygotowywanie we współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi konkursów na wykonanie zadań publicznych;

- x) realizacja zadań publicznych zgodnie z przyjętym Rocznym Programem i przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- y) sporządzanie sprawozdań ze współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami;
- z) bieżąca współpraca z jednostkami o podobnym charakterze w innych instytucjach;
- aa) przygotowanie porozumień i umów oraz rozliczeń dotacji udzielonych stowarzyszeniom pod względem merytorycznym i finansowym oraz przekazywanie rozliczeń do księgowości;
- bb) współpraca i zaangażowanie składek członkowskich dla partnerów i stowarzyszeń, w których Gmina jest członkiem;
- cc) koordynacja spraw związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w budynku Urzędu Gminy.

Do zakresu zadań Kierownika Referatu Innowacji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych należy kierowanie pracą referatu poprzez:

- a) organizację pracy oraz podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości;
- b) zapewnienie prawidłowego, terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do właściwości referatu;
- c) dbałość o zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami;
- d) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy oraz zasad etyki zawodowej;
- e) dokonywanie podziału zadań między pracowników oraz opracowywanie zakresów uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności służbowej pracowników oraz bieżące ich aktualizowanie;
- f) nadzorowanie pracy podległych pracowników, wydawanie im poleceń służbowych i kontrolowanie prawidłowego wykonywania zadań wynikających z zakresu uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności;
- g) realizowanie obowiązków kierownika, wynikających z „Polityki bezpieczeństwa danych osobowych Urzędu Gminy Lesznawola” oraz „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych Urzędu Gminy Lesznawola”, a zwłaszcza sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tych przepisów przez podległych pracowników;
- h) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, o ochronie przeciwpożarowej, przepisów o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów Prawa zamówień publicznych i Regulaminu udzielania zamówień publicznych;
- i) monitorowanie realizacji zadań w zakresie polityki rozwoju Gminy i wdrażania innowacyjnych projektów;
- j) realizację zadań wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz z wewnętrznych regulacji;
- k) sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników;
- l) uaktualnianie i przedstawianie Sekretarzowi propozycji zmian regulaminu w zakresie działania referatu;
- m) przygotowywanie materiałów i uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady zgodnie z dyspozycją Wójta oraz referowanie podczas ich posiedzeń spraw prowadzonych przez podległy referat;
- n) udostępnianie informacji publicznej, która może być niezwłocznie udostępniona, bez pisemnego wniosku;

- o) opracowywanie i parafowanie:
 - wniosków do projektu budżetu Gminy, w części dotyczącej zakresu działania referatu,
 - projektów uchwał wnoszonych przez Wójta pod obrady Rady oraz projektów decyzji i zarządzeń Wójta,
 - planów, prognoz, analiz oraz sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, dotyczących spraw prowadzonych przez podległy referat,
 - materiałów do raportu o stanie Gminy w zakresie nadzorowanych zadań,
 - projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - projektów odpowiedzi na pisemne wnioski o udostępnienie informacji publicznej i przekazywanie ich do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za koordynację i realizację zadań z zakresu dostępu do informacji publicznej,
 - materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy oraz artykułów i informacji prasowych z zakresu właściwości referatu i przekazywanie ich do komórki organizacyjnej właściwej do spraw promocji i komunikacji z mieszkańcami;
- p) przygotowywanie wyjaśnień i informacji w sprawach skarg i wniosków;
- q) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników, postanowień instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej;
- r) zapewnienie rejestrowania i prowadzenia spraw w systemie eZD, w zakresie właściwości referatu, za wyjątkiem materiałów zawierających informacje niejawne lub dotyczących prowadzonych postępowań sprawdzających, które są ewidencjonowane wg odrębnych przepisów;
- s) zapewnienie przygotowania i sprawdzenia informacji z zakresu działalności referatu do publikacji w BIP;
- t) dokonywanie okresowych ocen pracowników;
- u) wnioskowanie do przełożonych w sprawach osobowych podległych pracowników;
- v) inspirowanie podległych pracowników do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- w) organizowanie zastępstwa na okres nieobecności pracownika;
- x) monitorowanie i rozwiązywanie konfliktów między pracownikami, powstałych na tle stosunku pracy;
- y) dbałość o powierzone mienie;
- z) uczestniczenie w realizacji zadań obronnych, wojskowych i zarządzania kryzysowego;
- aa) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownikami samodzielnych stanowisk, a także z organami administracji publicznej, jednostkami pomocniczymi i organizacyjnymi Gminy, organizacjami społecznymi i pozarządowymi przy realizacji zadań Gminy;
- bb) zapewnienie przygotowywania umów cywilnoprawnych z zakresu działania referatu oraz angażowanie środków finansowych z tego tytułu;
- cc) sprawdzanie i podpisywanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych pozostających we właściwości referatu;
- dd) sporządzanie sprawozdań i zestawień dotyczących zadań pozostających we właściwości referatu;
- ee) bieżące monitorowanie wykonania planu budżetu w części dotyczącej zakresu działania referatu;
- ff) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

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 o spełnieniu wymagań określonych w art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych – do pobrania ze strony BIP Lesznawola <https://bip.lesznawola.pl>,
- h) 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 <https://bip.lesznawola.pl>,
- i) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią – do pobrania ze strony BIP Lesznawola <https://bip.lesznawola.pl>,
- j) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – do pobrania ze strony BIP Lesznawola <https://bip.lesznawola.pl>,
- k) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP Lesznawola <https://bip.lesznawola.pl>,
- l) 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,
- m) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego, dokument określony w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzający znajomość języka polskiego,
- n) inne, dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko: kierownik (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 Lesznawola - budynek przy ul. Oficerskiej 1 w Lesznawoli;
- 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 8.900 zł do 9.500 zł brutto oraz

- dodatek funkcyjny w przedziale od 1.300 do 1.800 zł brutto zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Lesznówola,
- 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.

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 Kierownika 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. 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 19 czerwca 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.


WÓJT
Gminy Lesznówola
Marta Natalia Maciejak

