

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Lesznówola poszukuje kandydatek i kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
Główny Specjalista ds. kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy Lesznówola.

1. Określenie stanowisk 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 kierunkowe: rachunkowość, finanse, ekonomia,
- b) staż pracy minimum 5 lat, w tym co najmniej 3 - letni staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych na stanowisku związanym z gospodarką finansową lub kontrolą wewnętrzną,
- c) posiadanie wiedzy z zakresu rachunkowości budżetowej, finansów publicznych, sprawozdawczości finansowej i budżetowej oraz funkcjonowania samorządu gminnego,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) znajomość przepisów 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 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych,
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, jednostkach związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego lub organów kontroli państwowej,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) kreatywność,
- d) komunikatywność,
- e) samodzielność,
- f) inicjatywa,
- g) dobra znajomość obsługi komputera.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) przygotowanie do akceptacji Wójta propozycji kwartalnych planów kontroli komórek organizacyjnych Urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek dotowanych przez Gminę,
- b) przeprowadzanie kontroli zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej,
- c) dokonywanie kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji udzielanych z budżetu Gminy,
- d) udzielanie w toku kontroli instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów, zasad i trybu postępowania w badanym zakresie,
- e) przedstawianie Wójtowi projektu zaleceń pokontrolnych,
- f) monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych w następstwie prowadzonych kontroli,
- g) wykonywanie na polecenie Wójta kontroli doraźnych w Urzędzie Gminy oraz jednostkach organizacyjnych Gminy.

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 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 danych stanowiskach:

- a) stanowisko: główny specjalista (w umowie o pracę osoby wyłonionej do zatrudnienia w wyniku naboru stanowisko pracy zostanie określone zgodnie z nazewnictwem

używany w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych);

- b) praca w Urzędzie Gminy Lesznówola - budynek przy ul. Oficerskiej 1 w Lesznówoli;
- 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 7900 do 9000 zł brutto oraz dodatek funkcyjny w przedziale od 300 do 500 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 z niepełnosprawnościami:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami 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 (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.

10. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

- 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 Główny Specjalista ds. kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy Lesznowola"**,
- w razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Kancelarii urzędu Gminy,
- dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej,
- 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 ",
 - przesłana w formacie pdf lub jpg na adres: wojt@lesznowola.pl,
- 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,
- termin składania dokumentów **do 24 września 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 Lesznowola.

WOJCI
Gminy Lesznowola
Marta Natalia Maciejak