

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Wójt Gminy Lesznowola ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Lesznowola:

Podinspektor w Biurze Rady Gminy

1. Określenie stanowiska pracy:

Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
Pierwsza umowa na czas określony.

2. O stanowisko pracy mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego.

3. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie:
 - wykształcenia średniego i co najmniej trzyletniego stażu pracy,
 - wykształcenia wyższego,
- 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) znajomość przepisów prawa z zakresu administracji samorządowej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, statutu Gminy Lesznowola;
- b) dobra znajomość obsługi komputera;
- c) umiejętność wykonywania czynności w systemie EZD;
- d) umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) przygotowywanie i obsługa kancelaryjno – biurowa Rady i komisji Rady;
- b) przygotowywanie i zabezpieczenie terminowego doręczenia Radnym materiałów pod obrady Rady, komisji Rady, konferencji, szkoleń itp. drogą elektroniczną i papierową zgodnie z zapisami statutu;

- c) terminowe opracowywanie materiałów i protokołów z sesji Rady, posiedzeń komisji, zebrań itp.;
- d) przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz przesyłanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych, kierowane do Wójta;
- e) przekazywanie treści interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi do właściwych komórek organizacyjnych, celem podania do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty;
- f) prowadzenie rejestru uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- g) terminowe wysyłanie uchwał Rady do Wojewody Mazowieckiego, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych organów nadzoru;
- h) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji kierowanej do Rady i Przewodniczącej Rady;
- i) sprawdzanie i podpisywanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących wydatków na rzecz Rady i komisji Rady oraz rozliczanie diet Radnych i Sołtysów.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP Lesznowola www.lesznowola.eobip.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.lesznowola.eobip.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.lesznowola.eobip.pl,
- h) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią – do pobrania ze strony BIP Lesznowola www.lesznowola.eobip.pl,
- i) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – do pobrania ze strony BIP Lesznowola www.lesznowola.eobip.pl,
- j) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP Lesznowola www.lesznowola.eobip.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 budynku Urzędu Gminy Lesznowola przy ul. Gminnej nr 60 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 urzędu: budynek jest dwukondygnacyjny, do budynku można dojechać komunikacją miejską L-1, L-4 i 707. Na parkingu przed budynkiem znajdują się wyznaczone miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami, wejście do budynku jest wyposażone w podjazd o niskim stopniu nachylenia umożliwiający dostęp dla osób poruszających się na wózku. Na parterze budynku (poziom „0”), znajduje się toaleta dla osób z niepełnosprawnościami ruchowymi i jest wyposażona w poręcze i uchwyty. Pomieszczenia są oznaczone piktogramami. Obiekt jest wyposażony w schody wewnętrzne prowadzące na podwyższony poziom „0” oraz piętro budynku, dostępność pozioma i pionowa nie jest zapewniona, w budynku nie ma windy ani innych elementów infrastruktury (platformy przyschodowe, pochylnie itp.) które umożliwiłyby dostęp do pozostałych 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 z niepełnosprawnością, 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 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 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 w Biurze Rady Gminy”**.
- 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 5 grudnia 2022 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

Maria Jolanta Batorycka-Wąsik