

**Urząd Miejski w Łasku, 98 - 100 Łask, ul. Warszawska 14**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**podinspektor/inspektor w Wydziale Rozwoju**

w wymiarze: **1 etat.**

planowane zatrudnienie: **1 luty 2025 r.**




**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP - dla obywateli z innych państw wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku:
  - inspektor:
    - a) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 - letni staż pracy lub
  - podinspektor:
    - a) wykształcenie wyższe lub
    - b) wykształcenie średnie i co najmniej 3 - letni staż pracy;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

**2. Wymagania dodatkowe**

- a) posiadanie wiedzy z zakresu procesu inwestycji budowlanych,
- b) doświadczenie w zakresie obsługi inwestycji lub procesu budowlanego;
- c) umiejętność odczytywania i analizowania dokumentacji projektowej;
- d) preferowane doświadczenie w przeprowadzeniu procedur udzielania zamówień publicznych po stronie zamawiającego;
- e) znajomość zagadnień z zakresu; tworzenia projektu, przygotowania wniosków o dofinansowanie, wdrażanie projektu, zarządzanie projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu, programów dotacyjnych Unii Europejskiej;
- f) obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych;

---

**OZNACZENIE**  Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami. Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki, złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność, spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu, po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.

h) predyspozycje osobowościowe: kreatywność i samodzielność w wykonywaniu zadań, skrupulatność, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania relacji międzyludzkich, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy;

i) znajomość terenu gminy Łask;

j) prawo jazdy kat. B.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- Koordynacja i współpraca z właściwymi instytucjami w sprawie inicjowania inwestycji wspólnych i towarzyszących.
- Obsługa i nadzór procesów inwestycyjnych dla zadań przyjętych w planach rozwoju i budżecie gminy.
- Przygotowywanie dokumentacji formalnej związanej z zawieraniem umów o wykonanie robót budowlano-montażowych oraz innych.
- Organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami.
- Dokonywanie rozliczeń realizowanych zadań inwestycyjnych.
- Przygotowywanie przedmiotu zamówienia w związku z ogłaszanymi przetargami na wykonanie dokumentacji technicznej oraz robót budowlano-montażowych.
- Udział w pracach Komisji przetargowych w związku z ogłaszanymi przetargami w zakresie zadań na tym stanowisku.
- Przygotowywanie postępowań prowadzonych zgodnie z Zarządzeniem nr 1/2024 Burmistrza Łasku z dnia 3 stycznia 2024 roku w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych o wartości większej niż 50 000 złotych i mniejszej niż 130 000 złotych w Urzędzie Miejskim w Łasku w zakresie zadań na tym stanowisku.
- Prowadzenie we współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy spraw związanych z inwestycjami w tych placówkach.
- Obsługa i nadzór procesów inwestycyjnych przy zabytkach nieruchomości będących własnością Gminy.
- Archiwizowanie dokumentów.
- Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez przełożonych.

### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) umowa o pracę zostanie zawarta zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), w pełnym wymiarze czasu pracy; wynagrodzenie wg Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Łasku; proponowane wynagrodzenie zasadnicze: w zależności od posiadanego wykształcenia i doświadczenia zawodowego;
- 2) praca świadczona od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 do 15:30; przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie; wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;
- 3) budynek administracyjny przystosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 4) pomieszczenie biurowe usytuowane na III piętrze budynku, w budynku jest winda;
- 5) praca siedząca, wymagająca wymuszonej pozycji ciała, obsługa komputera;
- 6) praca wykonywana również poza budynkiem Urzędu, częste wyjazdy w teren.

**5. Wielkość wskaźnika zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łasku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, tj. w miesiącu: wrzesień 2024 r. jest niższy niż 6%.

## 6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy/doświadczenia zawodowego, np. świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, itp. ;
- 5) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, tym prawo jazdy kat. B oraz dot. doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku;
- 6) mile widziane opinie lub referencje;
- 7) oświadczenia o:
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe, lub zaświadczenie o niekaralności;
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu o naborze lub zaświadczenie lekarskie (od lekarza medycyny pracy);
- 8) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 9) oświadczenie dot. przetwarzania danych osobowych;
- 10) Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

*Wzór Kwestionariusza osobowego oraz Oświadczenia, o których mowa powyżej dostępne na stronie [www.bip.lask.pl](http://www.bip.lask.pl) - praca.*

***Wszystkie kserokopie dokumentów, o których mowa w pkt 6 ust 3, 4, 5, 10 winny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem i opatrzone klauzulą:  
„Potwierdzam za zgodność z oryginałem, data i własnoręczny podpis”.***

***Wszystkie oświadczenia winny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem.***

## 7. Pozostałe postanowienia:

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do 15 listopada 2024 roku do godz. 15.30** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**Nabór na stanowisko: podinspektor/inspektor w Wydziale Rozwoju**" osobiście w Biurze Obsługi Interesanta w Urzędzie Miejskim w Łasku, ul. Warszawska 14 (parter) lub przesłać pocztą na adres Urzędu ([prosimy o wskazanie na kopercie danych do kontaktu - imię i nazwisko, nr telefonu, adres e-mail](#)).
- 2) Oferty, które wpłyną po terminie określonym w pkt 1 nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do siedziby Urzędu).
- 3) Niespełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych, jak również: brak podpisu na oświadczeniach, liście motywacyjnym i kwestionariuszu, brak wszystkich wskazanych w pkt 6 ogłoszenia dokumentów oraz brak potwierdzenia kserokopii dokumentów za zgodność z oryginałem, podlegają odrzuceniu oferty na etapie oceny wstępnej.

- 4) Zastrzega się możliwość zakwalifikowania do II etapu naboru jedynie wybranych kandydatów, spełniających wymagania formalne i w największym stopniu wymagania dodatkowe. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci będą informowani za pomocą poczty elektronicznej, a w przypadku nieposiadania e-maila - telefonicznie.
- 5) Nabór przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Łasku.
- 6) W postępowaniu konkursowym Komisja stosuje zapisy procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze do Urzędu Miejskiego w Łasku stanowiącą załącznik do Zarządzenia Nr 49/09 Burmistrza Łasku z dnia 3 kwietnia 2009 r. ze zmianami.
- 7) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętymi wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 8) Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowana na stronie BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
- 9) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Wydziale Ogólno - Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łasku. Urząd Miejski w Łasku nie odsyła dokumentów kandydatów.
- 10) Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Wydziale Ogólno - Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łasku najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę oryginał zaświadczenia o niekaralności uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.
- 11) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 43 676 83 70.

**Burmistrz Łasku**

**Monika Mrowińska**