

Urząd Miejski w Łasku, 98-100 Łask, ul. Warszawska 14
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektor/inspektor w Wydziale Ogólno-Organizacyjnym
w pełnym wymiarze czasu pracy.
Termin składania dokumentów 11 kwietnia 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:
 - *podinspektor:*
 - a) wykształcenie wyższe lub
 - b) wykształcenie średnie i co najmniej 3 - letni staż pracy;
 - *inspektor:*
 - a) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 - letni staż pracy lub
 - b) wykształcenie średnie i co najmniej 5 - letni staż pracy;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w obszarze zamówień publicznych,
- 2) znajomość przepisów prawa z obszaru zamówień publicznych, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystywania do wykonywania zadań,
- 3) znajomość zagadnień związanych z procesem inwestycyjnym,
- 4) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- 5) znajomość kodeksu spółek handlowych,
- 6) umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych, odporność na stres, uczciwość i obiektywizm,
- 7) dążenie do rozwoju zawodowego.

3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

3.1. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) inicjowanie, przygotowywanie, prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy ustawy PZP,
- 2) uczestniczenie jako sekretarz w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

¹ **OZNACZENIE** Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami. Oznacza to, że pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie najlepszych osób spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

w oparciu o przepisy ustawy PZP oraz zarządzenia w sprawie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łasku, w celu oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badania i oceny ofert,

- 3) wspieranie pracowników komórek organizacyjnych urzędu w celu prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie merytorycznym oraz przygotowywanie dokumentacji od strony formalno-prawnej,
- 4) opracowywanie zapisów do projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w zakresie wymogów określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień,
- 6) opiniowanie, edukacja w zakresie prawa zamówień publicznych,
- 7) wsparcie jednostek podległych w procedurze zamówień publicznych.

3.2. W zakresie nadzoru właścicielskiego nad spółkami gminnymi:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą posiedzeń Zgromadzenia Wspólników,
- 2) opracowywanie stosownych regulacji prawnych Burmistrza w zakresie pełnienia przez organ funkcji Zgromadzenia Wspólników,
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi sprawującymi nadzór merytoryczny nad zadaniami gminy realizowanymi przez spółki gminne w zakresie związanym z pełnionym nadzorem właścicielskim,
- 4) współpraca ze spółkami gminnymi w zakresie realizacji obowiązku zamieszczania w BIP danych wymaganych prawem o charakterze informacji publicznej dotyczących tych podmiotów,
- 5) prowadzenie we współpracy ze Skarbnikiem Gminy spraw związanych z nabywaniem lub ze sprzedażą akcji i udziałów Gminy Łask w spółkach prawa handlowego,
- 6) prowadzenie zbioru danych o spółkach prawa handlowego z udziałem gminy Łask oraz zasobu archiwalnego w zakresie dokumentacji i uchwał organów spółek z udziałem Gminy Łask.

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 2024 r. poz. 1638) 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.

5. Wielkość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łasku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, tj. w miesiącu: luty 2025 r. jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) list motywacyjny;
- 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;
- 6) mile widziane opinie lub referencje (kserokopie);
- 7) oświadczenia o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe, lub Zapytanie o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego;
 - 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 (lub jego kopia potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 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 - praca.

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

Wszystkie dokumenty, o których mowa w pkt 6 ust. 1, 2, 7, 8 i 9 winny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem.

7. Pozostałe postanowienia:

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do 11 kwietnia 2025 roku do godz. 15.30** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko: podinspektor/inspektor w Wydziale Ogólno - Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Łasku**” osobiście w Biurze Obsługi Interesanta w Urzędzie Miejskim w Łasku, ul. Warszawska 14 (parter) lub przesać 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 któregośkolwiek z wymogów formalnych, jak również: brak własnoręcznego podpisu na kwestionariuszu, liście motywacyjnym oraz oświadczeniach, jak również brak wszystkich wskazanych w pkt 6 Ogłoszenia dokumentów i brak potwierdzenia kserokopii dokumentów za zgodność z oryginałem, **spowoduje odrzucenie 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 Ogólnym - Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łasku najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę oryginał „Zapytanie o udzielenie informacji o osobie” (zaświadczenie o niekaralności) uzyskany na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

11) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 43 676 83 60.

Burmistrz Łasku

Monika Mrowińska