

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

poszukuje **osoby** na wolne stanowisko urzędnicze:

podinspektor/inspektor w Wydziale Rozwoju

w wymiarze: **1 etat.**




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:
 - podinspektor:
 - a) wykształcenie wyższe lub
 - b) wykształcenie średnie i co najmniej 3 - letni staż pracy;
 - inspektor:
 - c) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 - letni staż pracy lub
 - d) wykształcenie średnie i co najmniej 5 - 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, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu, programów dotacyjnych Unii Europejskiej;
- f) obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych;
- g) predyspozycje osobowościowe: kreatywność i samodzielność w wykonywaniu zadań, skrupulatność, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania relacji międzyludzkich, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy;
- h) znajomość terenu gminy Łask;
- i) prawo jazdy kat. B.

K - kobieta, M - mężczyzna,

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.

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 320/2025 Burmistrza Łasku z dnia 29 grudnia 2025 roku w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych o wartości większej niż 80 000 złotych i mniejszej niż 170 000 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.
- Przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych na realizację inwestycji.
- 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 (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135). Pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony 6 miesięcy. W przypadku pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego pracownik zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej. Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony;
- 2) wynagrodzenie zasadnicze:
 - podinspektor: wg kat. X zaszeregowania od 4 840 zł,
 - inspektor: wg kat. XI zaszeregowania od 4 870 zł,ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Łasku. Ostateczna wysokość wynagrodzenia uzależniona będzie od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kandydata. Poza wynagrodzeniem zasadniczym, po spełnieniu odpowiednich warunków, pracownicy mają prawo do: dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalno-rentowej, dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz innych dodatków i świadczeń wynikających z Kodeksu pracy lub ustaw szczególnych. Pracownicy mogą mieć przyznane również dodatkowe świadczenia, takie jak: dodatek specjalny, nagroda za szczególne osiągnięcia;
- 3) wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami), 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;
- 4) budynek administracyjny przystosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 5) pomieszczenie biurowe usytuowane na III piętrze budynku, w budynku jest winda;
- 6) praca siedząca, wymagająca wymuszonej pozycji ciała, obsługa komputera;
- 7) 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: grudzień 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, w tym kserokopia prawa jazdy kat. B.;
- 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, 8, 9, winny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem.

7. Pozostałe postanowienia:

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do 26 stycznia 2026 r. 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 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 któregokolwiek 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 Ogólno - 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 70.

Z - ca Burmistrza

Lidia Sosnowska