


**Urząd Miejski w Łasku,
98 - 100 Łask, ul. Warszawska 14**
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
inspektor/podinspektor
w Wydziale Oświaty Kultury Promocji i Spraw Społecznych
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 wymagane do wykonywania pracy na stanowisku:
 - *inspektor*:
 - a) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 - letni staż pracy lub
 - b) wykształcenie średnie i co najmniej 5 - letni staż pracy;
 - *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) bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansach publicznych, ustawa Prawo Zamówień Publicznych, ustawa o ochronie danych osobowych i Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 6) obsługa komputera (pakiet MS Office), kserokopiarki;
- 7) skuteczna komunikacja;
- 8) sumienność, dokładność i odpowiedzialność;
- 9) umiejętność organizacji czasu pracy i duża samodzielność;
- 10) nieposzlakowana opinia;
- 11) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

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.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Wykształcenie wyższe z zakresu marketingu i promocji.
- 2) Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego.
- 3) Dobra znajomość j. angielskiego.
- 4) Otwartość na doskonalenie umiejętności zawodowych.
- 5) Umiejętność pracy w zespole.
- 6) Zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina, dokładność, wysoka kultura osobista.
- 7) Doświadczenie zawodowe w obszarze promocji.
- 8) Prawo jazdy kat B .

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie działań na rzecz rozwoju i promocji gminy we współpracy z podmiotami gospodarczymi, w szczególności promocja lokalnych firm.
- 2) Prowadzenie i promowanie gminnej oferty inwestycyjnej w tym:
 - przygotowanie informacji na stronę internetową w zakresie opisu oferty inwestycyjnej ,
 - tworzenie bazy materiałów promocyjno-informacyjnych,
 - wprowadzanie ofert do Generatora Ofert Inwestycyjnych Polskiej Agencji Inwestycji i Handlu S.A.
- 3) Poszukiwanie i kompleksowa obsługa inwestorów w zakresie możliwości lokalizacji inwestycji na terenie gminy Łask.
- 4) Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz przedsiębiorczości.
- 5) Organizacja i współdziałanie w przedsięwzięciach promujących gminę i lokalnych przedsiębiorców takich jak: konkursy, targi, wystawy, spotkania.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursu „Róża Przedsiębiorczości”, w tym przygotowywanie projektów zarządzeń i regulaminów.
- 7) Uczestniczenie w kreowaniu i promocji produktów lokalnych.
- 8) Przygotowywanie materiałów do prasy, na stronę www. w zakresie powierzonych zadań.
- 9) Pomoc w organizacji świąt i uroczystości narodowych.
- 10) Organizacja imprez gminnych w tym w szczególności „Festiwalu Róż”.
- 11) Przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz projektów uchwał i innych materiałów dla potrzeb Rady z zakresu wykonywanych zadań.
- 12) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) umowa o pracę zostanie zawarta zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282), w pełnym wymiarze czasu pracy; wynagrodzenie wg Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 936 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 oraz w razie potrzeby w dni wolne od pracy zgodnie z harmonogramem; przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie; wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;

- 3) stanowisko pracy znajduje się w siedzibie urzędu;
- 4) budynek administracyjny przystosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 5) praca siedząca, wymagająca wymuszonej pozycji ciała;
- 6) narzędzia pracy - sprzęt biurowy (np. komputer, drukarka, itp.);

5. Wielkość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łasku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, tj. w miesiącu: styczniu 2021 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 potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy/doświadczenia zawodowego potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem (np. świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, itp.);
- 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach oraz doświadczeniu w pracy na podobnym stanowisku potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem;
- 6) opinie lub referencje;
- 7) oświadczenia o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie 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.

Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczenia dostępne na stronie
www.bip.lask.pl - praca.

Wszystkie oświadczenia winny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem.

7. Pozostałe postanowienia:

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 22 lutego 2021 r. do godz. 15. 30** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: *"Nabór na stanowisko urzędnicze: inspektor/podinspektor w Wydziale Oświaty Kultury Promocji i Spraw Społecznych w Urzędzie Miejskim w Łasku"* 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).
- 2) Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie 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 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.
- 5) Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną poinformowani za pomocą poczty elektronicznej, a w przypadku nieposiadania e-maila telefonicznie, o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej albo testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej - w przypadku liczby kandydatów powyżej 10 osób.
- 6) Nabór przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Łasku.
- 7) W postępowaniu konkursowym Komisja stosuje zapisy procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze do Urzędu Miejskiego w Łasku stanowiące załącznik do Zarządzenia Nr 49/09 Burmistrza Łasku z dnia 3 kwietnia 2009 r. ze zmianami.
- 8) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętymi wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 9) Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowana na stronie BIP przez okres co najmniej 3 miesiące.
- 10) 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.
- 11) 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.
- 12) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 43 676 83 61.

Burmistrz Łasku

Gabriel Szkudlarek