

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

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

inspektor w Wydziale Rozwoju w wymiarze 1 etat



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami¹

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:
 - 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 przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a/ doświadczenie zawodowe w przygotowywaniu i rozliczaniu projektów, działań i programów realizowanych z udziałem zewnętrznych środków finansowych (z funduszy unijnych, innych funduszy zewnętrznych oraz programów krajowych);
- b/ znajomość polityki regionalnej UE i zasad realizacji programów, projektów/działań finansowanych ze środków zewnętrznych;
- c/ znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, zamówień publicznych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań;
- d/ doświadczenie w zakresie obsługi inwestycji lub procesu budowlanego;
- e/ znajomość regulacji prawnych: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, prawo budowlane, prawo zamówień publicznych, instrukcji kancelaryjnej;
- g/ umiejętność korzystania z aplikacji biurowych MS Office, Word, Excel,
- h/ umiejętność pracy w zespole, samodzielność w wykonywaniu zadań, łatwość w nawiązywaniu kontaktów;
- i/ umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia;
- j/ znajomość terenu gminy Łask;
- k/ prawo jazdy kat. B.

¹ 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.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. bieżące monitorowanie działań zewnętrznych i dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym Unii Europejskiej;
2. analiza możliwości finansowania projektów z programów europejskich i pozaeuropejskich;
3. pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków;
4. przygotowywanie wniosków aplikacyjnych w zakresie inwestycyjnym i koordynacja ich bieżącej obsługi - w zakresie adekwatnym do charakteru realizowanych działań;
5. opracowywanie merytoryczne opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie;
6. bieżąca obsługa administracyjna projektu pod względem przepływu dokumentów;
7. prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosku do rozliczenia - prowadzenie projektu dokumentacji finansowo - rozliczeniowej w zakresie pozyskiwanych środków unijnych, w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń, rozliczanie projektów;
8. koordynowanie i modyfikacja opracowań planistycznych (strategicznych) Gminy (np. strategia rozwoju Gminy, w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych, pod kątem stawianych wymogów przez te fundusze);
9. współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej, a także z sektorem społecznym i gospodarczym w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych;
10. podejmowanie działań mających na celu utrzymanie trwałości projektów;
11. realizowanie działań promocyjnych wymaganych zapisami programów pomocowych;
12. obsługa inwestycji w tym:
 - a) przygotowywanie przedmiotu zamówienia w związku z ogłaszaniem przetargami na wykonanie dokumentacji technicznej oraz robót budowlano-montażowych;
 - b) udział w pracach Komisji przetargowych w związku z ogłaszaniem przetargami w zakresie zadań na tym stanowisku;
 - c) przygotowywanie dokumentacji formalnej związanej z zawieraniem umów o wykonanie robót budowlano-montażowych i innych;
 - d) dokonywanie rozliczeń realizowanych zadań inwestycyjnych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) umowa o pracę zostanie zawarta zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz.530), 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, bez windy;
- 5) praca siedząca, wymagająca wymuszonej pozycji ciała, obsługa komputera, 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 lutym 2022 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) 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.

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 25 marca 2022 roku do godz. 15.30** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko: 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 - nr telefonu, adres e-mail.**).
- 2) Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do siedziby Urzędu).
- 3) Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.
- 4) Niespełnienie któregośkolwiek z wymogów formalnych, jak również brak podpisu na oświadczeniach, liście motywacyjnym i kwestionariuszu oraz brak potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem, spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.
- 5) 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.

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 stanowiącą 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 miesięcy.

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 70.

Burmistrz Łasku

Gabriel Szkudlarek