

Urząd Miejski w Łasku,
98 - 100 Łask, ul. Warszawska 14
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
inspektor w Wydziale Rozwoju (2)
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:
 - 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) 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;
- 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:

- 1) Koordynacja i współpraca z właściwymi instytucjami w sprawie inicjowania inwestycji wspólnych i towarzyszących.
- 2) Obsługa i nadzór procesów inwestycyjnych dla zadań przyjętych w planach rozwoju i budżecie gminy.
- 3) Przygotowywanie dokumentacji formalnej związanej z zawieraniem umów o wykonanie robót budowlano-montażowych oraz innych.
- 4) Organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami.
- 5) Dokonywanie rozliczeń realizowanych zadań inwestycyjnych.

- 6) Przygotowywanie przedmiotu zamówienia w związku z ogłaszaniem przetargami na wykonanie dokumentacji technicznej oraz robót budowlano-montażowych.
- 7) Udział w pracach Komisji przetargowych w związku z ogłaszaniem przetargami w zakresie zadań na tym stanowisku.
- 8) Przygotowywanie postępowań prowadzonych zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Łasku nr 306/2020 z dnia 21 grudnia 2020 roku w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości większej niż 20 000,00 i mniejszej niż 130 000 złotych w Urzędzie Miejskim w Łasku w zakresie zadań na tym stanowisku.
- 9) Prowadzenie we współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy spraw związanych z inwestycjami w tych placówkach.
- 10) Prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytkach nieruchomości będących własnością Gminy.
- 11) Przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych na realizację inwestycji.
- 12) Przygotowywanie, wdrażanie, aktualizowanie i monitorowanie strategicznych dokumentów rozwojowych gminy, w tym w szczególności: Strategii Rozwoju Gminy Łask, Gminnego Programu Rewitalizacji, Projektu założeń i planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.

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;
- 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: sierpień 2023 r. wynosi co najmniej 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 oraz doświadczeniu w pracy na podobnym stanowisku;
- 6) kserokopia prawa jazdy kat. B.;
- 7) mile widziane opinie lub referencje;

- 8) 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);
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 10) oświadczenie dot. przetwarzania danych osobowych.

*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 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 22 września 2023 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 - 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 oraz brak potwierdzenia 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 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

Gabriel Szkudlarek