

**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 **21 stycznia 2025 r.**



1

**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.

---

<sup>1</sup> **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 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 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: listopadzie 2024 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.

**6.1. Wzór Kwestionariusza osobowego oraz Oświadczenia**, o których mowa powyżej dostępne są na stronie [www.bip.lask.pl](http://www.bip.lask.pl) - praca.

**6.2. 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”, datą i własnoręcznym podpisem.**

**6.3. 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 21 stycznia 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 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 60.

**Burmistrz Łasku**

**Monika Mrowińska**