

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Wydziale Inwestycji, Gospodarki Odpadami i Rolnictwa
Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim

Opis stanowiska:

Wymiar czasu pracy – 1 etat - pełny wymiar czasu pracy

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: > 6%

Główne obowiązki:

Realizowanie spraw dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy o odpadach, w tym:

- a. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy Aleksandrów Łódzki,
- b. obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych,
- c. opracowanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
- d. przygotowanie postępowania przetargowego na wybór wykonawcy zadania publicznego polegającego na odbiorze odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- e. przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,
- f. kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Aleksandrów Łódzki, w tym:
 - realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - wykonywania obowiązków w zakresie gospodarki odpadami przez właścicieli nieruchomości,
 - osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku odpadów komunalnych oraz ograniczenia masy odpadów ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania
- g. współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- h. planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- i. realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem, systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy MS Office, Internet),
- 5) znajomość obowiązujących ustaw: kpa, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, prawo ochrony środowiska,

- 6) konsekwencja, rzetelność i terminowość w realizowaniu zleconych zadań,
- 7) stan zdrowia pozwalający na pracę na wskazanym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej,
- 2) umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 3) umiejętność planowania i organizacji pracy własnej,
- 4) posiadanie takich cech osobistych jak: wysoka kultura osobista, komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, terminowość,
- 5) odporność na stres,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji,
- 8) gotowość do uczestniczenia w spotkaniach poza urzędem,
- 9) zdolność analitycznego myślenia.
- 10) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane na piętrze I budynku Urzędu. Oświetlone jest światłem dziennym w stopniu zgodnym z obowiązującymi przepisami, posiada oświetlenie elektryczne jarzeniowe. Pomieszczenie wyposażone jest w typowe urządzenia biurowe, tj. zestawy mebli biurowych wraz z telefonem oraz zestawem komputerowym. W trakcie wykonywania zadań osoba zatrudniona na tym stanowisku porusza się po ciągach pieszych znajdujących się w budynku Urzędu, w tym po schodach łączących kondygnacje. W urzędzie brak jest toalety dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Brak windy uniemożliwia osobie niepełnosprawnej np. poruszającej się na wózku inwalidzkim dostęp do wyższych kondygnacji budynku Urzędu. W razie konieczności praca w terenie (interwencje, sprawdzanie wykonawców).

Oferta kandydata powinna zawierać:

- 1) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 2) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających odbyte staże, certyfikaty, kursy,
- 4) CV, list motywacyjny,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim),
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem i niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (podpisane).

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski.

Uwaga:

Należy składać wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej, bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak: kserokopia dowodu osobistego, kserokopia paszportu, kserokopia prawa jazdy itp.

Przekazanie przez kandydata danych osobowych i informacji wykraczających poza zakres określony w niniejszym ogłoszeniu jest wyłącznie decyzją kandydata, a przetwarzane dane i informacje nie podlegają ocenie.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Inwestycji, Gospodarki Odpadami i Rolnictwa” prosimy składać w siedzibie Urzędu, na adres:

Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim
Plac Kościuszki 2, 95-070 Aleksandrów Łódzki

w terminie do 18 grudnia 2023r. do godz. 16:00 w Sekretariacie Urzędu (Ratusz).

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Urząd (datę wpływu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://www.aleksandrow-lodzki.bip.net.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu naboru zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.

Aleksandrów Łódzki, dnia 7 grudnia 2023 r.

Burmistrz

Jacek Lipiński