

**Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Centrum Zarządzania
Kryzysowego
w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim**

Opis stanowiska pracy: wymiar czasu pracy – 1 etat

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych < 6%

Stanowisko urzędnicze w Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego

Główne obowiązki:

1. Obsługa jednostek OSP z terenu Gminy Aleksandrów Łódzki w zakresie administracyjno-biurowym tj. m.in.

- prowadzenie ewidencji wydatków OSP z rozdziałem na poszczególne jednostki;
- naliczanie ekwiwalentów dla członków OSP;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej eksploatacji pojazdów i sprzętu OSP (tankowanie pojazdów, rozliczanie kart drogowych i pracy sprzętu silnikowego);
- organizowanie i ewidencjonowanie szkoleń strażaków OSP

2. Obsługa Zarządu Oddziału Gminnego Związku OSP RP w Aleksandrowie Łódzkim

- przygotowywanie dokumentacji finansowej jednostek OSP na zebrania zarządu
- uczestniczenie w zebraniach, zarządach i uroczystościach poza godzinami pracy i w dni wolne od pracy

3. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego,

Wymagania niezbędne (konieczne):

1. Obywatelstwo polskie
2. Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: prawo, administracja
3. Co najmniej 2 letni staż pracy w administracji publicznej na stanowisku biurowym, preferowane doświadczenie zawodowe w jednostce samorządu terytorialnego
4. Umiejętność biegłej obsługi komputera (m.in. Pakiet MS Office, Internet)
5. Znajomość obowiązujących przepisów: Kodeks postępowania administracyjnego, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawa o ochronie przeciwpożarowej, ustawa prawo zamówień publicznych
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
7. Niekaralność za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku tj. praca biurowa i praca w terenie
9. Umiejętność analitycznego myślenia oraz umiejętność korzystania z przepisów prawa
10. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizowania pracy własnej
11. Dyspozycyjność poza godzinami pracy

Wymagania dodatkowe:

1. Gotowość do poszerzania wiedzy i podnoszenia kwalifikacji
2. Gotowość do zastępowania innych pracowników wydziału w czasie ich nieobecności

Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane na parterze budynku urzędu. Oświetlone jest światłem dziennym w stopniu zgodnym z obowiązującymi przepisami, posiada oświetlenie elektryczne ledowe.

Pomieszczenie wyposażone jest w typowe urządzenia biurowe, tj. zestaw mebli biurowych, zestaw komputerowy z drukarką i telefonem. 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 znajduje się toaleta dla niepełnosprawnych oraz dźwig dla osób niepełnosprawnych. Na stanowisku przewiduje się pracę w terenie poza urzędem również poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy.

Oferta kandydata powinna zawierać:

- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- Kopie dokumentów potwierdzających odbyte staże, certyfikaty, kursy,
- CV, list motywacyjny,
- Kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim),
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności, prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego ,
- Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność , jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem (do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim).

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

Oferty prosimy składać osobiście lub przesać na adres:

Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim

Plac Kościuszki 2, 95-070 Aleksandrów Łódzki

**w terminie do 26 września 2018r. do godz. 16.00 w Sekretariacie Urzędu (ratusz)
z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Centrum Zarządzania
Kryzysowego ”**

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Urząd (datę wpływu).
Aplikacje, które wpłynęły do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.aleksandrow-lodzki.bip.net.pl> oraz na tablicy ogłoszeń.

Aleksandrów Łódzki, dnia 10 września 2018r.