

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze inspektora
w Wydziale Inwestycji, Ochrony Środowiska i Rolnictwa
Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim

Opis stanowiska:

wymiar czasu pracy 1 etat-

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: > 6%

Stanowisko:

Inspektor ds. drogownictwa w Wydziale Inwestycji, Ochrony Środowiska i Rolnictwa

Główne obowiązki:

1. Zadania główne

Realizowanie zadań wynikających z ustaw: Kodeksu Postępowania Administracyjnego, o samorządzie gminnym, ustawa o drogach publicznych, o pracownikach samorządowych.

2. Szczególne prawa i obowiązki

- 1) prowadzenie korespondencji z zarządcą dróg krajowych i powiatowych odnośnie interwencji i wniosków dotyczących powyższych dróg,
- 2) udzielanie odpowiedzi na pisma dotyczące dróg będących w zarządzie Gminy Aleksandrów Łódzki (ulice miejskie, drogi wiejskie),
- 3) sprawozdawczość odnośnie danych o sieci dróg gminnych w granicach administracyjnych miasta i poza jego granicami,
- 4) przygotowywanie i wydawanie decyzji dla wykonawców na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych w celu prowadzenia robót w pasie drogowym,
- 5) przygotowywanie i wydawanie decyzji dla inwestorów na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych w celu umieszczania urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
- 6) przygotowywanie i wydawanie umów dla wykonawców robót na zajęcie pasa drogowego dróg wewnętrznych w celu prowadzenia robót w pasie drogowym,
- 7) przygotowywanie i wydawanie umów dla inwestorów na zajęcie pasa drogowego dróg wewnętrznych w celu umieszczania urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg będących w zarządzie Gminy Aleksandrów Łódzki: remonty częściowe nawierzchni asfaltowych, profilowanie równiarki dróg gruntowych, naprawa kruszywem oraz zimowym utrzymaniem dróg będących w zarządzie Gminy Aleksandrów Łódzki (teren wiejski, miasto),
- 9) przeprowadzanie postępowań w trybie art. 4 pkt.8 Ustawy PZP związanych z utrzymaniem dróg,
- 10) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia dla przetargów w zakresie utrzymania dróg,
- 11) zlecanie przeglądów dróg gminnych i obiektów mostowych,
- 12) prowadzenie spraw związanych ze szkodami komunikacyjnymi i osobowymi na drogach będących w zarządzie Gminy Aleksandrów Łódzki.
- 13) bieżąca obsługa klientów,
- 14) obsługa programu OPŁOK,

Wymagania niezbędne (konieczne):

- Wykształcenie wyższe
- Co najmniej 1,5 letni staż pracy w administracji publicznej,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- Znajomość obowiązujących ustaw: kpa, o drogach publicznych, kodeks cywilny
- Konsekwencja w realizowaniu zadań
- Umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy MS Office, Internet)
- Stan zdrowia pozwalający na pracę na wskazanym stanowisku

Wymagania dodatkowe:

- Umiejętność korzystania z przepisów prawa
- Posiadanie predyspozycji do pracy na samodzielnym stanowisku
- Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej
- Zdolność analitycznego myślenia
- Gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji
- Posiadanie cech osobistych takich jak: wysoka kultura osobista, komunikatywność, dyskrecja, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość
- Umiejętność pracy w zespole

Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane na piętrze 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 wraz z drukarką. 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:

- 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,
- 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 przesłać na adres:
Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim
Pl. Kościuszki 2 95-070 Aleksandrów Łódzki
W terminie do 03 lipca 2020r. do godz. 12.00 w Sekretariacie Urzędu
(ratusz) z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko w Wydziale Inwestycji,
Ochrony Środowiska i Rolnictwa.”***

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 będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.aleksandrow-lodzki.bip.net.pl> oraz na tablicy ogłoszeń.

Burmistrz
Jacek lipiński