

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Inwestycji, Ochrony Środowiska i Rolnictwa
Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim

Opis stanowiska: wymiar czasu pracy – 1 etat – zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: > 6%

Stanowisko: **ds. gospodarki odpadami w Referacie Gospodarki Odpadami**

Główne obowiązki:

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości w gminie, w szczególności:
 - a. aktualizacja bazy danych nieruchomości, w tym ich weryfikacja i analiza,
 - b. prowadzenie i udział w postępowaniach administracyjnych,
 - c. udział w kontroli operatora odbierającego odpady komunalne od mieszkańców Gminy Aleksandrów Łódzki,
 - d. udział w kontroli nieruchomości będących w gminnym systemie odpadowym jak i pozostających poza systemem gminnym w zakresie wykonywania przez ich właścicieli obowiązków określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - e. bieżąca obsługa mieszkańców, w tym przyjmowanie deklaracji i ich weryfikacja,
 - f. prowadzenie sprawozdawczości gminy oraz analiza sprawozdań od przedsiębiorców.
- 2) Udział w kampanii edukacyjno - informacyjnej.

Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe z zakresu zespołu kierunków studiów: przyrodniczych, ekonomicznych, matematyczno – fizyczno – chemicznych lub o kierunku bądź specjalności – ochrona środowiska, inżynieria środowiska lub pokrewne,
- 3) znajomość przepisów prawnych obowiązujących na wymienionym stanowisku, w szczególności ustaw: o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o odpadach, Prawo Ochrony Środowiska, Ordynacja podatkowa, Kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) umiejętność biegłej obsługi komputera (pakiet MS Office, w szczególności Excel),
- 5) konsekwencja w realizowaniu zadań,
- 6) znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym komunikację,
- 7) co najmniej 1,5 letni staż pracy w administracji publicznej,
- 8) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność korzystania z przepisów prawa,

- 2) umiejętność planowania i organizacji pracy własnej,
- 3) posiadanie takich cech osobistych jak: wysoka kultura osobista, komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, terminowość,
- 4) odporność na stres,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji,
- 7) gotowość do uczestniczenia w spotkaniach poza urzędem,
- 8) zdolność analitycznego myślenia.

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 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.

Oferty zawierające:

- 1) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających odbyte staże, certyfikaty, kursy,
- 3) CV, list motywacyjny,
- 4) kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim),
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 9) 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

Plac Kościuszki 2 95-070 Aleksandrów Łódzki

w terminie do 26 lutego 2021 r. do godz. 14:00 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 Aleksandrowa Łódzkiego

Jacek Lipiński