

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze inspektora

w Wydziale Inwestycji, Ochrony Środowiska i Rolnictwa

Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim **ds. uzgadniania dokumentacji budowlanej w pasach drogowych**

Opis stanowiska: wymiar czasu pracy - 1 etat

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: < 6%

Główne obowiązki:

1. Zadania główne

Realizowanie zadań wynikających z zadań własnych gminy oraz ustaw: Kodeksu Postępowania Administracyjnego, prawa budowlanego, o samorządzie gminnym, ustawa o drogach publicznych, o pracownikach samorządowych.

2. Szczegółowe prawa i obowiązki:

- 1) Weryfikacja przedłożonej do zaopiniowania dokumentacji budowlanej.
- 2) Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z przygotowaniem decyzji i uzgodnień lokalizacyjnych dla infrastruktury drogowej oraz zjazdów.
- 3) Przygotowywanie i wydawanie decyzji lokalizacyjnych dla umieszczenia infrastruktury w drogach publicznych oraz wydawanie uzgodnień dla dróg wewnętrznych.
- 4) Przygotowywanie i wydawanie uzgodnień lokalizacji zjazdów z dróg wewnętrznych.
- 5) Przygotowywanie i wydawanie decyzji na lokalizację zjazdów indywidualnych z dróg publicznych.
- 6) Przeprowadzanie postępowań związanych z udzieleniem zamówień publicznych dla postępowań związanych z utrzymaniem dróg na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.
- 7) Prowadzenie niezbędnych wizji w terenie związanych z opiniowanymi dokumentacjami.
- 8) Gromadzenie, redagowanie i udostępnianie informacji dotyczących możliwości lokalizowania infrastruktury, zjazdów w pasach drogowych będących w zarządzie Gminy Aleksandrów Łódzki.
- 9) Opracowywanie i wysyłanie odpowiedzi na pisma przekazane przez Naczelnika Wydziału.
- 10) Przygotowywanie odpowiedzi na skargi i zażalenia mieszkańców interpelacji radnych oraz odpowiedzi na interwencje prasy, radia i telewizji.
- 11) Bieżąca obsługa klientów.

Wymagania niezbędne (konieczne):

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 3 letni staż pracy w administracji publicznej,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- znajomość obowiązujących ustaw: kpa, prawa budowlanego, o drogach publicznych, kodeks cywilny,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- konsekwencja i rzetelność w realizowaniu zleconych 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 budynku znajduje się toaleta dostosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych na parterze budynku. Brak windy uniemożliwia osobie niepełnosprawnej np. poruszającej się na wózku inwalidzkim dostęp do wyższych kondygnacji budynku Urzędu. W razie konieczności praca w terenie (interwencje mieszkańców).

Oferta kandydata powinna zawierać:

- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy,
- 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).
- Kandydaci chcący skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązani do złożenia wraz z ww. dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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

Miejsce i termin złożenia dokumentów

Dokumenty z zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko w Wydziale Inwestycji, Ochrony Środowiska i Rolnictwa” prosimy składać w siedzibie Urzędu, na adres: Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim

Ul. Plac Kościuszki 2, 95-070 Aleksandrów Łódzki

w terminie do 6 sierpnia 2021r. do godz. 15.00 w Sekretariacie Urzędu

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

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

Aleksandrów Łódzki, dnia 27 lipca 2021r.

Burmistrz

Jacek lipiński