

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
ds. obsługi Biura Rady
w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim

Opis stanowiska:

Wymiar czasu pracy - 1 etat - pełny wymiar czasu pracy

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych > 6 %

Główne obowiązki:

- 1) organizacyjno-techniczne przygotowanie posiedzeń Rady oraz Komisji zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim;
- 2) należyte przygotowanie sali obrad i stworzenie odpowiednich warunków obrad;
- 3) obsługa systemu obsługi posiedzeń obrad sesji oraz komisji Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim;
- 4) prowadzenie zbioru oraz prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim;
- 5) przygotowanie projektów uchwał zgodnie z wytycznymi „Zasad techniki prawodawczej”;
- 6) wykonywanie zadań kancelaryjno – biurowych w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady Miejskiej;
- 7) wykonywanie zadań kancelaryjno – biurowych w zakresie obsługi Aleksandrowskiej Rady Seniorów.

Wymagania niezbędne/konieczne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie minimum średnie;
- 3) znajomość przepisów prawnych obowiązujących na wymienionym stanowisku, w szczególności: Ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, rozporządzenie Prezesa RM w sprawie "Zasad techniki prawodawczej", rozporządzenia Prezesa RM w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 4) umiejętność obsługi programu Legislator;
- 5) umiejętność obsługi programu do obsługi posiedzeń sesji oraz komisji rady;
- 6) umiejętność obsługi programu Elektronicznego Obiegu Dokumentów;
- 7) co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej;
- 8) umiejętność biegłej obsługi komputera i znajomość oprogramowania biurowego;
- 9) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność planowania i organizowania pracy;
- 2) umiejętność pracy w zespole;

- 3) gotowość do poszerzania wiedzy i podnoszenia swoich kwalifikacji;
- 4) posiadanie cech osobowościowych takich jak: wysoka kultura osobista, komunikatywność, dyskrecja, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność.

Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane na parterze budynku Urzędu. Oświetlone jest światłem dziennym w stopniu zgodnym z obowiązującymi przepisami, posiada oświetlenie elektryczne jarzeniowe. Pomieszczenie wyposażone jest w typowe urządzenia biurowe, tj. zestaw mebli biurowych wraz z telefonem, zestawem komputerowym wraz z drukarką i skanerem oraz pętlą indukcyjną. 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.

Oferty zawierające:

- 1) CV, list motywacyjny, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wymagany druk kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 4) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 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).

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 przekazane dane i informacje nadmiarowe nie podlegają ocenie.

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

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi Biura Rady” prosimy składać w siedzibie Urzędu na adres:

Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim

Plac Kościuszki 2

95-070 Aleksandrów Łódzki

w terminie do 28.02.2022 r. do godz. 16 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 będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.aleksandrowlodzki.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 15.02.2022 r.

Z up. BURMISTRZA

Iwona Dąbek
SEKRETARZ