

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
młodszy referent
w Wydziale Inwestycji, Ochrony Środowiska i Rolnictwa
w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim

Opis stanowiska:

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy - **1 etat- pełny wymiar czasu pracy**
Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych < 6%

1 Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości w gminie, a w szczególności organizowanie funkcjonowania systemu odbioru odpadów komunalnych w zakresie :
 - a) tworzenia bazy danych nieruchomości (importowanie danych z systemów zewnętrznych,
 - b) weryfikowanie bazy danych po procesach importowych, ich analiza i aktualizacja
 - c) przyjmowanie deklaracji od mieszkańców,
 - d) modelowanie prognozowanych kosztów całego systemu gospodarowania odpadami,
2. Udział w kampanii edukacyjno- informacyjnej.

Szczegółowy zakres zadań i obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku zostanie określony zgodnie z wymaganym wewnętrznym podziałem pracy w komórce organizacyjnej i w oparciu o opis stanowiska pracy.

2. Wymagania niezbędne (konieczne)

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe w zakresie inżynierii środowiska
- 3) znajomość przepisów prawnych obowiązujących na wymienionym stanowisku, , a w szczególności ustaw: o utrzymaniu czystości i porządku w gminach , o odpadach, Prawo ochrony środowiska, kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) umiejętność biegłej obsługi komputera (pakiet MS Office- w szczególności Exel),
- 5) znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym komunikację,
- 6) co najmniej 6 miesięczny staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- 7) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe

- 1) komunikatywność,
- 2) obowiązkowość,
- 3) odporność na stres
- 4) gotowość do uczestniczenia w spotkaniach poza urzędem

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. 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.

Oferty zawierające:

1. CV, list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy
3. dokument potwierdzający wykształcenie,
4. świadectwa pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe,
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,,
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
9. kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje : kursy, certyfikaty / w języku polskim /,
10. kandydat chcący skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z w/w dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

prosimy składać w siedzibie Urzędu, na adres:

**Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim,
ul. Plac Kościuszki 2
95-070 Aleksandrów Łódzki**

w terminie do 23 stycznia 2013r. do godz. 16:00 , 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 <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

Do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29. 08. 1997 r. o ochronie danych osobowych, / t. j. Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 ze zm./ oraz Ustawą o pracownikach samorządowych z 21 listopada 2008r. / Dz. U. z 2008, Nr 223, poz. 1458/.

Aleksandrów Łódzki, dn. 9 stycznia 2013r.

Burmistrz
Jacek Lipiński