

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze **-podinspektor**
w Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim

Opis stanowiska: wymiar czasu pracy – 1 etat

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych < 6%

Stanowisko:

Podinspektor w Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego

Główne obowiązki:

- 1) Obsługa Zarządu Oddziału Gminnego Związku OSP RP,
- 2) Obsługa kompleksowa jednostek OSP z terenu miasta i gminy Aleksandrów Łódzki w zakresie administracyjno- biurowym:
 - a) prowadzenie ewidencji wydatków OSP z rozdziałem na poszczególne jednostki,
 - b) naliczanie ekwiwalentów dla członków OSP,
 - c) prowadzenie dokumentacji i rozliczanie czasu pracy kierowców OSP z terenu miasta i gminy,
 - d) prowadzenie i aktualizacja teczek kierowców OSP,
 - e) prowadzenie i aktualizacja ewidencji wyposażenia jednostek OSP w sprzęt i umundurowanie,
 - f) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności OSP,
 - g) prowadzenie dokumentacji dotyczącej eksploatacji pojazdów i sprzętu OSP (tankowanie pojazdów, rozliczanie kart drogowych i pracy sprzętu silnikowego),
 - h) przygotowywanie materiałów do analiz ochrony przeciwpożarowej,
 - i) sprawowanie kontroli w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego i ochrony przeciwpożarowej w stosunku do wszystkich jednostek organizacyjnych gminy,
 - j) organizowanie i ewidencjonowanie szkoleń i badań lekarskich kierowców OSP i strażaków biorących udział w akcjach ratowniczych,
 - k) nadzorowanie przestrzegania terminów i badań technicznych i ubezpieczeń pojazdów i strażnic,
- 3) Ochrona stanu ppoż. Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych gminy

Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe: administracja , ochrona przeciwpożarowa,
- 3) znajomość przepisów prawnych obowiązujących na wymienionym stanowisku, w szczególności ustaw: KPA, o ochronie przeciwpożarowej, o Państwowej Straży Pożarnej, Kodeks pracy, Prawo Zamówień Publicznych ,
- 4) znajomość obowiązujących przepisów dotyczących zasad funkcjonowania i finansowania Ochotniczych Straży Pożarnych
- 5) znajomość przepisów z zakresu ratownictwa medycznego,
- 6) umiejętność biegłej obsługi komputera (pakiet MS Office, programu DRUH)
- 7) co najmniej trzyletni staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego, na podobnym stanowisku pracy,

- 8) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku, tj. praca biurowa i praca w terenie.

Wymagania dodatkowe:

- 1) ukończone studia podyplomowe w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 2) odbycie szkoleń, kursów z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia oraz korzystania z przepisów prawa,
- 4) posiadanie predyspozycji do pracy na samodzielny stanowisku,
- 5) umiejętność prowadzenia księgowości komputerowej,
- 6) odporność na stres, umiejętność podejmowania szybkich decyzji,
- 7) gotowość do poszerzania wiedzy i podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 8) gotowość do pracy poza urzędem,
- 9) dyspozycyjność poza godzinami pracy,
- 10) gotowość do zastępowania innych pracowników w Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 11) znajomość przepisów Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z normą PN-EN-ISO 9001:2001,
- 12) znajomość zagadnień Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego, ochrony zwierząt,
- 13) znajomość obowiązków gminy wobec ochotniczych straży pożarnych.

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) dokumenty (kserokopie) potwierdzające wykształcenie,
- 4) świadectwa pracy (kserokopie) 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. 13a 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
Plac Kościuszki 2 95-070 Aleksandrów Łódzki
W terminie do 18 marca 2016 r. do godz. 15:00 w Sekretariacie Urzędu (ratusz) z
dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko w Miejskim Centrum Zarządzania
Kryzysowego”**

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.

Do składanych dokumentów proszę 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2014r. poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2000r. (t.j. Dz.U. z 2014 poz. 1202).*

Aleksandrów Łódzki, dnia 8 marca 2016r.

BURMISTRZ
Jacek Lipiński