

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) realizowanie i koordynowanie zadań w ramach „Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt na terenie Gminy Aleksandrów Łódzki na rok 2016”
- 2) tworzenie i prowadzenie projektów o charakterze edukacyjnym z zakresu przeciwdziałania bezdomności zwierząt,
- 3) podejmowanie zadań promocyjnych dotyczących adopcji, chipowania, sterylizacji i kastracji zwierząt.

Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) znajomość przepisów prawnych obowiązujących na wymienionym stanowisku, w szczególności: ustawy o ochronie zwierząt, KPA,
- 4) umiejętność biegłej obsługi komputera (pakiet MS Office,)
- 5) co najmniej trzyletni staż pracy,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku, tj. praca biurowa i praca w terenie.

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie we współpracy z instytucjami zajmującymi się opieką nad zwierzętami,
- 2) umiejętność analitycznego myślenia oraz korzystania z przepisów prawa,
- 3) posiadanie predyspozycji do pracy na samodzielny stanowisku,
- 4) umiejętność prowadzenia księgowości komputerowej,
- 5) odporność na stres, umiejętność podejmowania szybkich decyzji,
- 6) gotowość do poszerzania wiedzy i podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 7) gotowość do pracy poza urzędem,
- 8) dyspozycyjność poza godzinami pracy,
- 9) gotowość do zastępowania innych pracowników w Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 10) znajomość przepisów Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z normą PN-EN-ISO 9001:2001,

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 9 maja 2016 r. do godz. 16:00 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 29 kwietnia 2016r.

BURMISTRZ
Jacek Lipiński