

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego
ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim **ds. ochrony środowiska**.

Opis stanowiska: wymiar czasu pracy – 1 etat

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: > 6%

Główne obowiązki

1. Zadania główne:

Realizacja oraz nadzór nad zadaniami własnymi gminy wynikającymi z przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska na terenie Gminy Aleksandrów Łódzki.

Bieżąca obsługa klientów wraz z udzielaniem informacji związanych z zakresem prowadzonych prac w ramach danego stanowiska.

2. Szczególne prawa i obowiązki:

- a) realizacja oraz nadzór nad rządowym programem „Czyste Powietrze” w ramach podpisanego porozumienia z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska w Łodzi, w tym prowadzenie punktu konsultacyjno – informacyjnego,
- b) pozyskiwanie środków zewnętrznych na wykonanie zadań z zakresu ochrony środowiska oraz realizacja programów w tym zakresie,
- c) planowanie działań z zakresu ochrony środowiska,
- d) współorganizacja spotkań i eventów dla mieszkańców gminy w zakresie ochrony środowiska, w tym przygotowywanie strony merytoryczno – technicznej,
- e) organizacja konferencji, spotkań i uroczystości związanych z działalnością Wydziału Ochrony Środowiska,
- f) przyjmowanie wniosków, ich ocena formalna i merytoryczna, przygotowanie umów i rozliczanie udzielonych dotacji celowych dla zadań związanych z wymianą źródeł ciepła z nieruchomości na terenie Gminy Aleksandrów Łódzki wraz z przygotowaniem uchwał w tym zakresie,
- g) przyjmowanie interwencji i podejmowanie działań w sprawie zanieczyszczeń powietrza, w tym przeprowadzanie kontroli na terenie nieruchomości położonych w granicach administracyjnych Gminy Aleksandrów Łódzki,
- h) w ramach zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130.000zł - przygotowywanie wniosków, zaproszeń do wzięcia udziału w konkursie, opracowanie umów, nadzorowanie zleconych prac, opisywanie faktur związanych z wykonaniem prac,
- i) sporządzanie analiz i sprawozdań wynikających z powierzonego zakresu czynności,
- j) sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnianie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe kierunkowe: ochrona środowiska,
- co najmniej 2 letni staż pracy w administracji publicznej,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy MS Office, Internet),

- znajomość obowiązujących ustaw: kpa, prawo ochrony środowiska, o ochronie przyrody,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- konsekwencja i rzetelność w realizowaniu zleconych zadań,
- stan zdrowia pozwalający na pracę na wskazanym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- posiadanie predyspozycji do pracy na samodzielny stanowisku,
- umiejętność planowania i organizowania pracy własnej,
- zdolność analitycznego myślenia,
- gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji,
- umiejętność pracy w zespole,
- posiadanie prawa jazdy kat. B,
- posiadanie cech osobistych takich jak: komunikatywność, wysoka kultura osobista, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość.

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.

Oferta kandydata powinna zawierać:

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc 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 do korzystania 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 uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany 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 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko w Wydziale Ochrony Środowiska” prosimy składać w siedzibie Urzędu, na adres:

Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim

ul. Plac Kościuszki 2, 95-070 Aleksandrów Łódzki

w terminie do 04.11.2021r. do godz. 16:00 w Sekretariacie Urzędu

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

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej <https://www.aleksandrow-lodzki.bip.net.pl> oraz na tablicy

informacyjnej Urzędu.

Aleksandrów Łódzki, dnia 21.10.2021r.