

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
do Wydziału Administracyjno-Gospodarczym i Kadr
Referat Administracyjno-Gospodarczy
Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim

Opis stanowiska:

Wymiar czasu pracy - 1 etat- pełny wymiar czasu pracy.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych > 6%

Do podstawowych obowiązków pracownika na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań i realizowanie zamówień publicznych w zakresie spraw prowadzonych przez Referat ,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym,
- 3) nadzorowanie prawidłowości obiegu dokumentów księgowych,
- 4) opisywanie i kwalifikacja faktur związanych z realizacją umów, programów, projektów,
- 5) wystawianie dokumentów OT (oddanie do użytkowania środka trwałego) dla sprzętu podlegającego wprowadzeniu do ewidencji wartościowej i współpraca z Wydziałem Finansowym),
- 6) wystawianie dokumentów PT (protokół przyjęcia /przekazania środka trwałego) dla środków trwałych,
- 7) wydawanie pracownikom materiałów biurowych,
- 8) przygotowywanie i koordynowanie wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności, określonymi w art.6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 9) monitorowanie działalności Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) wykształcenie wyższe (administracja, zarządzanie, socjologia),
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) co najmniej dwuletni staż pracy na podobnym stanowisku w administracji publicznej.

- 6) konsekwencja w realizowaniu zadań,
- 7) obsługa komputera, znajomość programów biurowych (MS Office),
- 8) stan zdrowia pozwalający na pracę na wskazanym stanowisku (odporność na stres).

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 2) posiadanie predyspozycji do pracy na samodzielny stanowisku,
- 3) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej,
- 4) zdolność analitycznego myślenia,
- 5) gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji,
- 6) posiadanie cech osobowości takich jak: wysoka kultura osobista, komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość.

Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze 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.

Oferty zawierające:

- 1) CV, list motywacyjny, opatrzony 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: kserokopii dowodu osobistego, kserokopii paszportu, kserokopii 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 informacji 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 w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym” prosimy składać w siedzibie Urzędu, na adres:

Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim,

ul. Plac Kościuszki 2

95-070 Aleksandrów Łódzki

w terminie do

13 grudnia 2021r. do godz. 16.00 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 2 grudnia 2021 r.

Burmistrz
Jacek Lipiński