

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

**Opis stanowiska:**

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

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych >6%

Do podstawowych obowiązków pracownika na tym stanowisku będzie należało:

1. Prowadzenie postępowań i realizowanie zamówień publicznych w zakresie spraw prowadzonych przez Referat do 130000 zł.
2. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym,
3. Wystawianie dokumentów OT (oddanie do użytkowania środka trwałego) dla sprzętu podlegającego wprowadzeniu do ewidencji wartościowej i współpraca z Wydziałem Finansowym).
4. Prowadzenie podręcznego magazynu materiałów biurowych i środków czystości
  - 1) wydawanie pracownikom materiałów biurowych,
  - 2) prowadzenie ewidencji zakupionych materiałów oraz rejestrowanie wielkości ich zużycia.
5. Obsługa programu magazynowego Subiekt.
6. Gospodarka paliwowa pojazdów Urzędu Miejskiego.

**Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie minimum średnie.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Umiejętność obsługi programu Subiekt.
4. Znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,  
Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o zamówieniach publicznych.
5. Co najmniej roczny staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego.
6. Umiejętność biegłej obsługi komputera i znajomość oprogramowania biurowego.
7. Doświadczenie zawodowe w prowadzeniu gospodarki magazynowej.
8. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku w administracji publicznej.
10. Konsekwencja w realizowaniu zadań.
11. Obsługa komputera, znajomość programów biurowych (MS Office), Subiekt.
12. Stan zdrowia pozwalający na pracę na wskazanym stanowisku (odporność na stres).

**Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność pracy w zespole.
2. Umiejętność planowania i organizacji pracy gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji.
3. Posiadanie cech osobowości takich jak: wysoka kultura osobista, komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość.
4. Zdolność analitycznego myślenia.
5. Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej.
6. Umiejętność korzystania z przepisów prawa.

**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. zestaw mebli biurowych 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, Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wymagany druk kwestionariusza osobowego do pobrania na BIP Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim).
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
3. Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy.
4. Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje.
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata o nie skazaniu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

**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 przetwarzane dane i informacje nie podlegają ocenie.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć tłumaczenie na język polski.

Miejsce i termin składania 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,  
Plac Kościuszki2, 95-070 Aleksandrów Łódzki**

**W terminie do 09.09.2022r. do godziny 15.00 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 25. 08. 2022 r.

Burmistrz

Jacek Lipiński