

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim – młodszy referent

Opis stanowiska:

Wymiar czasu pracy – 1 etat - pełny wymiar czasu pracy (umowa na zastępstwo)

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: > 6%

Główne obowiązki:

Opracowywanie i realizacja strategii w zakresie wykonywania zadań własnych gminy wynikających z przepisów ustawy o ochronie przyrody i Prawo ochrony środowiska na terenie Gminy Aleksandrów Łódzki.

Do podstawowych obowiązków pracownika na tym stanowisku będzie należało:

- 1) planowanie i realizacja działań z zakresu ochrony przyrody i ochrony środowiska,
- 2) organizacja konferencji i spotkań związanych z działalnością Wydziału Ochrony Środowiska,
- 3) przygotowywanie materiałów prasowych, w tym redagowanie artykułów prasowych, przygotowywanie zawartości ulotek i plakatów, relacji z wydarzeń i raportów na temat bieżącego funkcjonowania Wydziału Ochrony Środowiska,
- 4) współorganizowanie spotkań, konkursów i eventów dla mieszkańców gminy w zakresie ochrony przyrody i ochrony środowiska, w tym przygotowywanie strony merytoryczno – technicznej,
- 5) organizowanie działań z zakresu komunikacji w mediach społecznościowych, w tym prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej i fanpage'a „Ekomiasto”,
- 6) nadzorowanie urządzeń badających jakość powietrza na terenie Miasta i Gminy Aleksandrów Łódzki,
- 7) prowadzenie (wpisy, aktualizacja) Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków,
- 8) opracowywanie i wysyłanie odpowiedzi na pisma/e-mail przekazane przez Naczelnika Wydziału Ochrony Środowiska,
- 9) planowanie i realizowanie zaopatrzenia biurowego na potrzeby Wydziału Ochrony Środowiska,
- 10) wspieranie realizacji bieżących zadań i projektów z zakresu Wydziału Ochrony Środowiska.

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe lub w trakcie studiów (preferowany kierunek ochrona środowiska lub pokrewny),
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy MS Office, Internet, social-media, programy graficzne),
- 5) znajomość obowiązujących ustaw: kpa, prawo ochrony środowiska, o ochronie przyrody,
- 6) konsekwencja, rzetelność i terminowość w realizowaniu zleconych zadań,
- 7) stan zdrowia pozwalający na pracę na wskazanym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej,
- 2) umiejętność redagowania materiałów prasowych,
- 3) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej,
- 4) zdolność analitycznego myślenia,
- 5) gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 8) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- 9) 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. zestaw 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:

- 1) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 2) Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających odbyte staże, certyfikaty, kursy,
- 4) CV, list motywacyjny,
- 5) Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim),
- 6) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem i niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (podpisane).

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

Uwaga:

Należy składać wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej, bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak: kserokopia dowodu osobistego, kserokopia paszportu, kserokopia 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.

Miejsce i termin złożenia dokumentów;

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze 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 25 stycznia 2023r. 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 zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej <https://www.aleksandrow-lodzki.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 10 stycznia 2023 r.

Burmistrz

Jacek Lipiński