

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego

Opis stanowiska:

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

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: > 6%

GŁÓWNE OBOWIĄZKI:

- 1) Prowadzenie ewidencji wydatków OSP
- 2) Naliczanie ekwiwalentu dla strażaków-ratowników OSP
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańcom gminy i osobom przebywającym czasowo na terenie gminy;

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) stan zdrowia pozwalający na pracę na wskazanym stanowisku;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) wykształcenie średnie ;
- 6) umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy MS Office, Internet)
- 7) roczne doświadczenie zawodowe nabyte w pracy biurowej lub w administracji publicznej

WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) umiejętność pracy w zespole;
- 2) umiejętność organizowania pracy własnej;
- 3) rzetelność, komunikatywność;
- 4) umiejętność korzystania z przepisów prawa;
- 5) dyspozycyjność poza godzinami pracy.

WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

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 jest toaleta 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, 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
Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego”**
prosimy składać w siedzibie Urzędu, na adres:

Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim
ul. Plac Kościuszki 2, 95-070 Aleksandrów Łódzki
w terminie do 20 lutego 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 07.02.2023r.

BURMISTRZ

JACEK LIPIŃSKI