

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. komunikacji i energetyki
w Wydziale Inwestycji, Gospodarki Odpadami i Rolnictwa
Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim**

Opis stanowiska:

Wymiar czasu pracy – 1 etat - pełny wymiar czasu pracy

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: > 6%

Główne obowiązki:

Realizowanie spraw dotyczących zakresu komunikacji i energetyki wynikających z Ustawy o Publicznym Transporcie Zbiorowym oraz Ustawy Prawo Energetyczne,

w tym:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu utrzymania urządzeń oświetlenia ulicznego na terenie gminy Aleksandrów Łódzki;
- 2) Wykonywanie obowiązków wynikających z zawartych umów eksploatacyjnych (współpraca z PGE Dystrybucja S.A. oraz Przedsiębiorstwami Energetycznymi zajmującymi się obrotem energią elektryczną w zakresie utrzymania, eksploatacji, remontów oraz rozwoju systemu oświetlenia Gminy);
- 3) Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji gminnych (sprawy związane z opracowaniem dokumentacji projektowej oraz wykonaniem robót przy budowie oświetlenia, uczestnictwo w odbiorach końcowych przy udziale przedstawicieli PGE Dystrybucja S.A. oraz Wykonawcy robót);
- 4) Działania związane z grupowym zakupem energii elektrycznej dla potrzeb oświetlenia ulicznego, pozostałych obiektów Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy;
- 5) Prowadzenie postępowań na podstawie wewnętrznego Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130.000 zł;
- 6) Opisywanie faktur i ich weryfikacja pod kontem zgodności z zawartymi umowami składanych przez kontrahentów;
- 7) Rozliczanie kosztów zadań inwestycyjnych i remontowych we współpracy z wydziałem Finansowym (sporządzanie zestawień wydatków poniesionych na inwestycje, protokołów OT przyjęcia środka trwałego oraz protokołów PT przekazania środka trwałego);
- 8) Realizacja zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem publicznego transportu zbiorowego na terenie gminy Aleksandrów Łódzki;
- 9) Nadzór nad realizacją przewozów w publicznym transporcie zbiorowym na podstawie zawartych umów z operatorami, w tym rozliczenie rzeczowe i finansowe realizowanych usług;
- 10) Kontrolowanie operatorów w zakresie prawidłowości wykonywania umów przewozowych;
- 11) Planowanie usług publicznego transportu zbiorowego oraz organizowanie linii komunikacyjnych, w tym opracowywanie rozkładów jazdy, szacowanie kosztów oraz prognozowanie pracy eksploatacyjnej;
- 12) Przygotowywanie informacji pasażerskiej oraz podejmowanie działań promocyjnych w zakresie lokalnej komunikacji zbiorowej organizowanej przez Gminę, w tym: przekazywanie do publicznej wiadomości przez stronę internetową gminy wszelkich informacji dotyczących funkcjonujących linii autobusowych;

- 13) Realizacja zadań związanych z utrzymaniem infrastruktury przystankowej, inicjowanie działań w zakresie poprawy tej infrastruktury (utrzymanie czystości na przystankach autobusowych, wyposażenie w nowe wiaty przystankowe lub remont istniejących, uzupełnianie kaset na rozkłady jazdy, wyposażanie w ławki i kosze na śmieci);
- 14) Sprawy związane z lokalizacją i utworzeniem nowych przystanków autobusowych;
- 15) Opracowywanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o Publicznym Transporcie Zbiorowym oraz stała ich weryfikacja;
- 16) Przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim Organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji z zakresu pracy referatu;
- 17) Obsługa klientów Referatu;
- 18) Prowadzenie samochodu służbowego.

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie (charakter lub typ szkoły): wyższe,
- 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),
- 5) znajomość obowiązujących ustaw: kpa, ustawa o publicznym transporcie zbiorowym, ustawa prawo energetyczne,
- 6) konsekwencja, rzetelność i terminowość w realizowaniu zleconych zadań,
- 7) stan zdrowia pozwalający na pracę na wskazanym stanowisku,
- 8) posiadanie prawa jazdy kat. „B”,
- 9) posiadanie co najmniej 2 letniego stażu pracy w administracji publicznej.

Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej roczny staż pracy na pokrewnym stanowisku,
- 2) umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 3) umiejętność planowania i organizacji pracy własnej,
- 4) posiadanie takich cech osobistych jak: wysoka kultura osobista, komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, terminowość,
- 5) odporność na stres,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji,
- 8) gotowość do uczestniczenia w spotkaniach poza urzędem,
- 9) zdolność analitycznego myślenia.
- 10) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane na piętrze I 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. 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. W razie konieczności praca w terenie (kontrola przewoźników, nadzór nad realizacją inwestycji, uczestnictwo w odbiorach, realizacja zadań związanych z utrzymaniem infrastruktury przystankowej).

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 Inwestycji, Gospodarki Odpadami i Rolnictwa**” prosimy składać w siedzibie Urzędu, na adres:

Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim
Plac Kościuszki 2, 95-070 Aleksandrów Łódzki

w terminie do 15 marca 2024r. do godz. 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 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 04.03.2024 r.

Burmistrz

Jacek Lipiński