

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze- referent
w Wydziale Inwestycji, Ochrony Środowiska i Rolnictwa
Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim

Opis stanowiska: wymiar czasu pracy – 1 etat

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych < 6%

Stanowisko:

Referent w Wydziale Inwestycji, Ochrony Środowiska i Rolnictwa

Główne obowiązki:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości w gminie, w szczególności:
 - a) aktualizacja bazy danych nieruchomości, w tym ich weryfikacja i analiza,
 - b) prowadzenie i udział w postępowaniach administracyjnych,
 - c) prowadzenie i udział w kontrolach sposobu segregacji odpadów przez mieszkańców Gminy Aleksandrów Łódzki,
 - d) udział w kontroli operatora odbierającego odpady komunalne od mieszkańców Gminy Aleksandrów Łódzki,
 - e) prowadzenie i udział w kontrolach innych podmiotów w zakresie przestrzegania zapisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i ustawy o odpadach,
 - f) bieżąca obsługa mieszkańców, w tym przyjmowanie deklaracji i ich weryfikacja.
2. Udział w kampanii edukacyjno - informacyjnej.

Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe z zakresu zespołu kierunków studiów: przyrodniczych, ekonomicznych, matematyczno – fizyczno – chemicznych lub o kierunku bądź specjalności – ochrona środowiska, inżynieria środowiska lub pokrewne,
- 3) znajomość przepisów prawnych obowiązujących na wymienionym stanowisku, w szczególności ustaw: o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o odpadach, Prawo Ochrony Środowiska, Ordynacja podatkowa, Kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) umiejętność biegłej obsługi komputera (pakiet MS Office, w szczególności Excel),
- 5) znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym komunikację,
- 6) co najmniej dwuletni staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- 7) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku, tj. praca biurowa i praca w terenie.

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność korzystania z przepisów prawa
- 2) umiejętność planowania i organizacji pracy własnej

- 3) posiadanie takich cech osobistych jak: wysoka kultura osobista, komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość,
- 4) odporność na stres,
- 5) umiejętność pracy w zespole
- 6) gotowość do uczestniczenia w spotkaniach poza urzędem,

Oferty zawierające:

1. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
2. Kopie dokumentów potwierdzających odbyte staże, certyfikaty, kursy
3. CV, list motywujący
4. Kwestionariusz osobowy
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
7. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku
9. Kandydat chcący skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z w/w dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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. 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. 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.

Prosimy składać w siedzibie Urzędu, na adres:

Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim

Plac Kościuszki 2 95-070 Aleksandrów Łódzki

**W terminie do 20 stycznia 2016 r. do godz. 14:00 w Sekretariacie Urzędu (ratusz)
z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko w Wydziale Inwestycji, Ochrony
Środowiska i Rolnictwa”**

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.aleksandrow-lodzki.bip.net.pl> oraz na tablicy ogłoszeń.

Do składanych dokumentów proszę dopisać klauzulę: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2014r. poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2000r. (t.j. Dz.U. z 2014 poz. 1202).**

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego