

**Burmistrz Gminy Aleksandrów Łódzki
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
specjalista ds. ochrony przeciwpożarowej
w Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego
Urzędu Gminy Aleksandrów Łódzki**

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy – 1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy

Opis stanowiska:

- Obsługa kompleksowa jednostek ochotniczych straży pożarnych na terenie Gminy Aleksandrów Łódzki - program DRUH,
- Prowadzenie dokumentacji pojazdów i kierowców OSP,
- Prowadzenie i aktualizacja ewidencji i wyposażenia jednostek OSP,
- Przygotowywanie analiz ochrony przeciwpożarowej w gminie,
- Sprawowanie kontroli w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego i ochrony przeciwpożarowej w stosunku do wszystkich jednostek organizacyjnych gminy,
- Ewidencja szkoleń i badań lekarskich kierowców OSP i strażaków biorących udział w akcjach ratowniczych,
- Obsługa biurowa Zarządu Oddziału Gminnego Związku OSP RP w Aleksandrowie Łódzkim,
- Nadzór nad wydatkami z budżetu ochrony p.poż. i rozliczanie faktur,
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- Opisywanie dokumentów finansowych.

Wymagania kwalifikacyjne:

- Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- Wykształcenie co najmniej średnie pożarnicze / technik pożarnictwa/
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- Nieposzlakowana opinia,

Dodatkowe wymagania:

- Znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, kpa, finansów publicznych, rachunkowości,
- Znajomość obowiązków gminy wobec ochotniczych straży pożarnych,

- Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programu Microsoft Office, i programu obsługi jednostek OSP - DRUH
- Posiadanie kwalifikacji ratownika Krajowego Systemu Ratowniczo – Gaśniczego i przeszkolenie dla pracowników administracji samorządowej, rządowej i zakładów pracy w zakresie ochrony ludności,
- Umiejętność prowadzenia księgowości komputerowej,
- Dobre umiejętności organizatorskie,
- Komunikatywność i otwartość,
- Umiejętność analitycznego, syntetycznego i twórczego myślenia,
- Inicjatywa i umiejętność podejmowania szybkich decyzji,
- Odporność na stres

Oferty zawierające:

1. CV, list motywacyjny,
2. kwestionariusz personalny osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. dokumenty potwierdzające wykształcenie,
4. świadectwa pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe,
5. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
7. oświadczenie o niekaralności,
8. kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje.

Prosimy składać w siedzibie Urzędu Gminy Aleksandrów Łódzki na adres:

**Urząd Gminy Aleksandrów Łódzki
plac Kościuszki 2
95-070 Aleksandrów Łódzki**

w terminie do 2 marca 2009 roku do godziny 16.00, w Sekretariacie Urzędu

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.aleksandrowlodzki.bip.net.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu

*Do składanych dokumentów prosimy załączyć 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 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 133, poz. 883 ze zm.) oraz ustawą o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1593 ze zm.).***