



## Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

### Inspektora ds. administracyjnych

#### Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- ◆ Zadanie związane z prowadzeniem spraw dotyczących skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu Miejskiego.
- ◆ Zadania związane z Biurem Obsługi Mieszkańca:
  1. Obsługa stanowiska informacyjno-podawczego.
  2. Gospodarowanie dokumentacją wpływającą i wychodzącą z Urzędu Miejskiego, a w szczególności:
    - a) wykonywanie czynności związanych z wysyłaniem korespondencji,
    - b) przyjmowanie korespondencji i przesyłek od stron, sprawdzanie kompletności załączników,
    - c) otwieranie, pieczętowanie i przeglądanie przesyłek adresowanych do referatów Urzędu,
    - d) niezwłoczne wprowadzanie przeznaczonej do rejestracji korespondencji do systemu SEOD i przekazywanie do odpowiedniej komórki.
    - e) potwierdzanie odbioru korespondencji przez odcisnięcie na kopii pisma wnoszonego przez stronę pieczęci wpływu,
    - f) eliminowanie korespondencji i przesyłek niewłaściwie skierowanych i przekazywanie ich do zwrotu na pocztę.
  3. Udzielanie informacji interesantom w zakresie pracy Urzędu oraz prowadzonych sprawach.
  4. Wydawanie druków i formularzy niezbędnych do załatwienia sprawy.
- ◆ Współpraca z Referatem Gospodarczym dotycząca obsługi cmentarza komunalnego oraz placów zabaw.

#### Wymagania konieczne:

- ◆ obywatelstwo polskie,
- ◆ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- ◆ niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ◆ wykształcenie wyższe,
- ◆ minimum 3-letni staż pracy, w tym minimum roczny staż pracy w samorządzie,
- ◆ znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- ◆ bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

#### Wymagania pożądane:

- ◆ uprzejmość w kontaktach z interesantami,
- ◆ środowisko pracy wymaga umiejętności planowania wykonywanych zadań, komunikatywności.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.**

#### Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

**Miejsce pracy** - Praca w budynku Urzędu i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku pracy. Budynek Urzędu nie w pełni przystosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi. W budynku brak windy.

**Stanowisko pracy** - Stanowisko pracy związane z: pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w budynku i po terenie Gminy Łomianki.

#### Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- ◆ kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- ◆ podpisane odręcznie: życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
- ◆ kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- ◆ kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego ,
- ◆ kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- ◆ kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- ◆ podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych ,
- ◆ podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
- ◆ podpisana odręcznie klauzula o treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych. Dz. U. z 2016 r. poz.922."
- ◆ kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

**Dokumenty należy dostarczyć w terminie od dnia 28 września 2017 r. do dnia 9 października 2017 r.**

**do Urzędu Miejskiego w Łomiankach (Biuro Obsługi Mieszkańca lub Referat Kadr i Administracji)  
albo przesłać pocztą na adres: Referat Kadr i Administracji, Urząd Miejski w Łomiankach, ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki  
w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata,  
z dopiskiem: Inspektor ds. administracyjnych.**

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 9 października 2017 r.**

**Druki kwestionariusza oraz oświadczenia są do pobrania na stronie [www.lomianki.pl/BIP/praca](http://www.lomianki.pl/BIP/praca)**

*Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone*

Z up. BURMISTRZA ŁOMIANEK

  
Beata Łuch-Kosiorek  
SEKRETARZ