

Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

Inspektora ds. promocji

Do głównych zadań będzie należało:

1. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- prowadzenie szkoleń, konferencji i poradnictwa dla organizacji pozarządowych,
- aktualizacja bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie gminy,
- współpraca przy organizowaniu i przeprowadzaniu konkursów ofert na realizację zadań publicznych zleconych lub powierzonych do realizacji organizacjom pozarządowym oraz ich bieżące monitorowanie,
- przygotowywanie projektów umów na realizację zadań gminy zleconych lub powierzonych organizacjom pozarządowym, ze szczególnym uwzględnieniem zadań z zakresu kultury i ochrony zdrowia,
- rozliczanie organizacji pozarządowych z dotacji otrzymanych od gminy na realizację zadań publicznych.

2. W zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii:

- współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych przy opracowywaniu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
- obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Punktu Konsultacyjno – Informacyjnego Uzależnień,
- opracowywanie analiz, raportów, sprawozdań finansowych z realizacji funduszu przeciwdziałania alkoholizmowi oraz narkomanii,
- sporządzanie projektów umów na przedmiot zamówienia realizowany w ramach funduszu przeciwdziałania alkoholizmowi oraz narkomanii,
- prowadzenie dokumentacji merytorycznej dotyczącej działalności Komisji,
- koordynacja zadań przyjętych przez Komisję i zatwierdzonych przez burmistrza do realizacji,
- współpraca z instytucjami, służbami, organizacjami pozarządowymi, w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe,
- minimum 3-letni staż pracy.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów z zakresu samorządu gminnego, działalności pożytku publicznego i wolontariatu, prawa zamówień publicznych, wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- zdolności organizacyjne,
- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji.

Co możemy Ci zaoferować:

- stabilne warunki zatrudnienia na pełny etat i niezbędne narzędzia pracy,
- przyjazną atmosferę pracy,
- prywatną opiekę medyczną LuxMed, Kartę FitProfit.

Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku Urzędu Miejskiego w Łomiankach przy ul. Staszica 2. Praca odbywa się podstawowym systemie czasu pracy. Pełny etat zatrudnienia. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Budynek Urzędu nie przystosowany do poruszania się wózkiem inwalidzkim.

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%.

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,
- 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,
- oświadczenie:
 - ✓ o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - ✓ o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - ✓ że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe^{*},
- podpisana odręcznie klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) .
- 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.

^{*} Druki kwestionariusza oraz oświadczenia są do pobrania na stronie www.lomianki.pl/BIP/praca

Dokumenty należy dostarczyć w terminie do dnia 8 stycznia 2019 r.

**do Urzędu Miejskiego w Łomiankach (Biuro Obsługi Mieszkańca lub Referat Kadr i Administracji)
albo przesać pocztą na adres: 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. promocji - RKA.2110.38.2018**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 8 stycznia 2019 r.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

BURMISTRZ

Małgorzata Żebrowska-Piotrak