

## Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

### Inspektora ds. społecznych

#### Do głównych zadań będzie należało:

1. W zakresie współpracy z jednostkami pomocniczymi:
  - 1) współpraca z sołtysami i przewodniczącymi zarządów osiedli i pomoc przy realizacji ich zadań statutowych,
  - 2) opracowywanie projektu planu budżetu w zakresie finansowania działalności jednostek pomocniczych gminy,
  - 3) pomoc merytoryczna przy prowadzeniu spraw z zakresu funduszu sołectkiego, w tym koordynowanie realizacji przedsięwzięć finansowanych z funduszu sołectkiego,
  - 4) prowadzenie ewidencji składników majątkowych, dotyczącej majątku będącego w posiadaniu jednostek pomocniczych gminy,
  - 5) pomoc przy realizacji wniosków wykonywanych w ramach funduszu sołectkiego.
2. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
  - 1) pomoc w organizowaniu spotkań z przedstawicielami organizacji pozarządowych,
  - 2) pomoc w organizowaniu szkoleń, konferencji i poradnictwa dla organizacji pozarządowych,
  - 3) pomoc w przeprowadzaniu kontroli realizacji zadań przez organizacje pozarządowe.
3. W zakresie polityki społecznej:
  - 1) opracowywanie projektów i realizacja przyjętych polityk w poszczególnych dziedzinach życia społecznego,
  - 2) organizowanie i przeprowadzanie konsultacji społecznych zgodnie z unormowaniami prawa miejscowego,
  - 3) prowadzenie spraw z zakresu budżetu obywatelskiego.
4. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, a także prowadzenie spraw w zakresie ochrony i promocji zdrowia oraz przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii.

#### 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 z trzyletnim stażem pracy,
- biegła obsługa komputera,
- prawo jazdy kat. B.

#### Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w samorządzie,
- znajomość przepisów z zakresu samorządu gminnego, działalności pożytku publicznego i wolontariatu,
- komunikatywność,
- dyspozycyjność.

## Co możemy Ci zaoferować:

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

## Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane będzie w budynku Urzędu Miejskiego w Łomiankach przy ul. Warszawskiej 115. Praca odbywać się będzie w podstawowym systemie czasu pracy lub w systemie zadaniowym. Pełny etat zatrudnienia. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Oświetlenie naturalne i sztuczne.

**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<sup>\*</sup>,
- 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<sup>\*</sup>,
- 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)<sup>\*</sup>.
- 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.

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

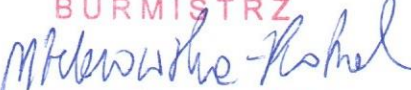
**Dokumenty należy dostarczyć w terminie do 11 kwietnia 2019 r.**

**do Urzędu Miejskiego w Łomiankach (Biuro Obsługi Mieszkańca lub Referat Kadr)**

**albo przesłać 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. społecznych**

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do 11 kwietnia 2019 r.**

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

BURMISTRZ  
  
Małgorzata Zebrowska-Piotrak