

## Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

### Podinspektora/Inspektora w Biurze Rady Miejskiej

#### Do głównych zadań będzie należało:

- prowadzenie spraw organizacyjnych i kancelaryjno- technicznych przewodniczącego rady,
- prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do rady, przewodniczącego rady i radnych,
- zabezpieczenie organizacyjne sesji rady i posiedzeń komisji,
- protokołowanie sesji rady i komisji oraz sporządzanie w tym zakresie dokumentacji,
- przesyłanie uchwał rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, w przypadku gdy taka publikacja jest wymagana przepisami prawa,
- wysyłanie uchwał rady do Wojewody Mazowieckiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- opracowywanie sprawozdań zbiorczych z realizacji uchwał rady,
- organizowanie szkoleń dla radnych,
- udział w organizacji i w przeprowadzaniu wyborów powszechnych, samorządowych (w tym do jednostek pomocniczych) i referendum,
- sporządzanie miesięcznych zestawień diet radnych przewodniczących rad osiedlowych i sołtysów,
- prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatu radnego, zmianami w składzie osobowym rady,
- prowadzenie centralnego rejestru wniosków o dostęp do informacji publicznej oraz koordynowanie terminowości udzielania odpowiedzi,
- opracowywanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania diet radnym, sołtysom oraz przewodniczącym zarządów osiedli,
- wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych,
- prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń majątkowych radnych,
- prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dotyczących zadań lub działalności burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych,
- prowadzenie ewidencji interpelacji i zapytań składanych przez radnych, koordynowanie terminów odpowiedzi oraz ich publikowanie na stronie BIP,
- udzielanie informacji publicznej z zakresu działania rady i komisji, w tym bieżące umieszczenie na stronie BIP informacji dotyczącej działalności rady,
- realizacja zadań wynikających z ustawy o repatriacji.

#### 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,
- w przypadku stanowiska podinspektora - wykształcenie wyższe lub średnie z trzyletnim stażem pracy,
- w przypadku stanowiska inspektora - wykształcenie wyższe z trzyletnim stażem pracy,
- biegła obsługa komputera,
- znajomość przepisów z zakresu samorządu gminnego, udostępniania informacji publicznej.

#### Wymagania dodatkowe:

- zdolności organizacyjne,
- dyspozycyjność,
- łatwość komunikowania się.

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

### Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku Urzędu Miejskiego w Łomiankach przy ul. Warszawskiej 115. 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<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 18 czerwca 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: Podinspektor/Inspektor w Biurze Rady Miejskiej**

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do 18 czerwca 2019 r.**

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

BURMISTRZ  
  
 Małgorzata Żebrowska-Piotrak