

## Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

### Podinspektora/Inspektora ds. społecznych

#### Do głównych zadań będzie należało:

##### 1. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) przygotowywanie projektów programu współpracy Gminy Łomianki z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) przygotowanie projektów sprawozdań z realizacji programu współpracy Gminy Łomianki z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 3) organizowanie spotkań z przedstawicielami organizacji pozarządowych,
- 4) prowadzenie szkoleń, konferencji i poradnictwa dla organizacji pozarządowych,
- 5) aktualizacja bazy danych o organizacjach pozarządowych współpracujących z Gminą Łomianki,
- 6) organizowanie i przeprowadzanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych zleconych lub powierzonych do realizacji organizacjom pozarządowym,
- 7) przygotowywanie projektów umów na realizację zadań gminy zleconych lub powierzonych organizacjom pozarządowym,
- 8) bieżące monitorowanie realizacji zadań gminy zleconych lub powierzonych organizacjom pozarządowym, w tym we współpracy z Wydziałem Komunikacji, Promocji i Mediów, wspieranie promocji zadań oraz akceptowanie materiałów promocyjnych przygotowywanych przez organizacje,
- 9) udział w kontroli realizacji zadań gminy zleconych lub powierzonych organizacjom pozarządowym,
- 10) analiza merytoryczna sprawozdań z realizacji zadań organizacji pozarządowych z dotacji otrzymanych od gminy na realizację zadań publicznych;
- 11) prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie lub nadmiernie pobranych dotacji, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu dotacji.

##### 2. W zakresie polityki społecznej:

- 1) przygotowywanie i zamieszczanie informacji związanych ze sprawami społecznymi na tablicach informacyjnych Gminy Łomianki
- 2) organizowanie i przeprowadzanie konsultacji społecznych zgodnie z unormowaniami prawa miejscowego,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu budżetu obywatelskiego, m.in. organizacja procesu budżetu obywatelskiego, nadzór nad weryfikacją formalną oraz koordynacja oceny merytorycznej projektów; kontakt z projektodawcami, prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych.

#### 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,
- prawo jazdy kat. B.

## Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów z zakresu samorządu gminnego, działalności pożytku publicznego i wolontariatu, kodeksu postępowania administracyjnego, finansów publicznych,
- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji,
- dyspozycyjność.

## Co możemy Ci zaoferować:

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

## Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane będzie w budynku Świetlicy Miejskiej w Łomiankach przy ul. Parkowej 2. Praca odbywać się będzie w podstawowym systemie czasu pracy. 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 uprawnień, 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 dnia 20 marca 2020 r.**  
**do Urzędu Miejskiego w Łomiankach (Biuro Obsługi Mieszkańca lub Referat Kadr)**  
**albo przesać pocztą na adres: Urząd Miejski w Łomiankach, ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki**  
**w zamkniętej kopercie A4 z dopiskiem: Podinspektor/Inspektor ds. społecznych.**

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 20 marca 2020 r.**

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

**BURMISTRZ**  
  
**Małgorzata Żebrowska-Piotrak**