

## Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

### Podinspektora ds. administracyjnych



#### Do głównych zadań będzie należało:

- obsługa kancelaryjna kierownictwa urzędu,
- obsługa sekretariatu burmistrza i zastępców burmistrza,
- obsługa przyjęć interesantów burmistrza i zastępców burmistrza,
- prowadzenie rejestrów i ewidencji, w tym: zarządzeń burmistrza, pełnomocnictw i upoważnień burmistrza, książki kontroli,
- udzielanie informacji interesantom w zakresie pracy urzędu oraz prowadzonych sprawach,
- przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych,
- dbałość o dobre imię i prestiż Urzędu,
- bieżące prowadzenie spraw zleconych, w szczególności tworzenie projektów pism i dokumentów, przepisywanie ich, gromadzenie informacji itp.,
- umawianie terminów i prowadzenie kalendarza spotkań burmistrza i zastępców burmistrza.

#### Wymagania niezbędne – dołącz do naszego zespołu, jeśli posiadasz:

- obywatelstwo polskie,
- pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe lub średnie z trzyletnim stażem pracy,
- dobrą znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point).

#### a dodatkowo:

- posiadasz doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- potrafisz doskonale organizować swoją pracę, ustalać priorytety i działać pod presją czasu,
- masz dużą łatwość komunikowania się.

#### Co możemy Ci zaoferować:

- stabilne warunki zatrudnienia na pełny etat i niezbędne narzędzia pracy,
- wsparcie w rozwoju zawodowym - szkolenia,
- przyjazną atmosferę pracy.

#### Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku Urzędu Miejskiego w Łomiankach przy ul. Warszawskiej 115. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w budynku Urzędu. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Budynek Urzędu nie przystosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi.

**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 dnia 15 września 2020 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 z dopiskiem: Podinspektor ds. administracyjnych.**

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do 15 września 2020 r.**

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.