

Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

Naczelnik Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego – umowa na zastępstwo

Do głównych zadań będzie należało:

Koordinacja, prowadzenie oraz nadzór nad działaniami:

1. w zakresie spraw administracyjnych:

- 1) planowaniem i organizowaniem zaopatrzenia materiałowo-technicznego urzędu, w tym prowadzeniem gospodarki materiałami,
- 2) prowadzeniem centralnego rejestru pieczęci, weryfikacją zamówień na pieczęcie urzędowe i pieczętki, kontrola ich przechowywania i stosowania,
- 3) prowadzeniem ewidencji mienia urzędu, w tym ewidencji środków trwałych i pozostałych środków,
- 4) prowadzeniem spraw związanych z bieżącą eksploatacją i administracją budynkami urzędu, w tym dostawa mediów, ochrona, ubezpieczenie, konserwacja,
- 5) zapewnieniem okresowych kontroli związanych z ochroną przeciwpożarową, odgromową, bhp,
- 6) prowadzeniem książki obiektu,
- 7) utrzymaniem czystości w budynkach urzędu,
- 8) konserwacją sprzętu biurowego,
- 9) prowadzeniem gospodarki drukami i formularzami,
- 10) zabezpieczaniem druków firmowych, wizytówek i innych zatwierdzonych elementów identyfikacji wizualnej,
- 11) prowadzeniem spraw z zakresu telefonii stacjonarnej i komórkowej dla potrzeb urzędu,
- 12) utrzymywaniem i prowadzeniem ewidencji tablic informacyjnych urzędu,
- 13) prowadzeniem spraw związanych z godłem państwowym i tablicami urzędowymi, umieszczeniem flag i herbu łomianek na budynkach urzędu, dekorowaniem budynków i lokali urzędu z okazji świąt, uroczystości i rocznic,
- 14) prenumerowaniem prasy dla potrzeb urzędu,
- 15) zabezpieczeniem środków na składki członkowskie stowarzyszeń i związków międzygminnych, na podstawie uchwał podjętych przez te podmioty (realizacja przyjętych uchwał Rady Miejskiej),
- 16) technicznym przygotowaniem raportu o stanie gminy oraz dotrzymaniem terminów o których mowa w art. 28aa ustawy o samorządzie gminnym,
- 17) prowadzeniem rejestru ryzyk,
- 18) prowadzeniem rejestru działań lobbingowych.

2. w zakresie archiwizacji:

- 1) prowadzeniem archiwum zakładowego, w tym gromadzeniem przechowywaniem, ewidencjonowaniem, zabezpieczaniem dokumentów archiwalnych,
- 2) klasyfikowaniem, kwalifikowaniem i brakowaniem materiałów archiwalnych znajdujących się w zasobie archiwum zakładowego,
- 3) przekazywaniem akt do archiwum państwowego,
- 4) opracowywaniem projektów zmian w obowiązujących uregulowaniach wewnętrznych dotyczących działania archiwum i czynności kancelaryjnych,
- 5) prowadzeniem bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
- 6) bieżąca kontrola przestrzegania instrukcji archiwalnej w urzędzie.

3. w zakresie spraw kancelaryjnych:

- 1) prowadzeniem kancelarii urzędu (biura podawczego) zgodnie z zasadami i trybem wykonywania czynności kancelaryjnych określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązujących oraz uregulowaniach wewnętrznych,
- 2) prowadzeniem sprawnego obiegu dokumentów,
- 3) zapewnieniem właściwej obsługi interesantów w urzędzie,
- 4) obsługą kancelaryjną, obsługą sekretariatu burmistrza i obsługą przyjęć interesantów przez burmistrza i zastępców burmistrza,

- 5) podawaniem do publicznej wiadomości, poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń: obwieszczeń, zarządzeń i innych aktów wydawanych przez burmistrza oraz dokumentów zewnętrznych przesyłanych do urzędu celem doręczenia zastępczego,
- 6) prowadzeniem centralnych rejestrów i ewidencji, w tym: zarządzeń burmistrza, umów cywilnoprawnych, porozumień, rejestru skarg i wniosków, książki kontroli,
- 7) prowadzeniem rejestrów pełnomocnictw i upoważnień burmistrza,
- 8) prowadzeniem spraw dotyczących petycji,
- 9) prowadzeniem centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz koordynowanie terminowości udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej,
- 10) koordynowaniem spraw dotyczących sprawozdawczości statystycznej GUS,
- 11) wykonywaniem zadań związanych z przeprowadzanymi wyborami i referendum oraz spisami powszechnymi, w tym przeprowadzaniem spisu rolnego,
- 12) prowadzeniem spraw z zakresu przygotowania i przeprowadzenia wyborów do organów jednostek pomocniczych gminy.

4. w zakresie informatyki:

- 1) wykonywaniem technicznej obsługi sieci komputerowej będącej w posiadaniu urzędu,
- 2) administrowaniem siecią komputerową oraz zapewnienie jej prawidłowego funkcjonowania,
- 3) udzielaniem pracownikom urzędu pomocy w zakresie obsługi komputera oraz programów działających w urzędzie,
- 4) zgłaszaniem potrzeb i dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego oraz niezbędnych akcesoriów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 5) zapewnieniem sprawności technicznej sprzętu komputerowego, wykonywanie bieżącej konserwacji i usuwanie awarii,
- 6) prowadzeniem monitoringu istniejących na rynku oprogramowań dostosowanych do potrzeb urzędu,
- 7) zgłaszaniem potrzeb i dokonywaniem zakupu niezbędnych programów komputerowych,
- 8) prowadzeniem rejestru stosowanych w urzędzie oprogramowań i prowadzeniem dokumentacji w tym zakresie, w tym terminu licencji,
- 9) prowadzeniem ewidencji wyposażenia poszczególnych stanowisk w sprzęt komputerowy i bieżące jej aktualizowanie,
- 10) udzielaniem pomocy w obsłudze technicznej Biuletynu Informacji Publicznej i wprowadzania danych do BIP i na stronę www.lomianki.pl oraz portale społecznościowe,
- 11) tworzeniem i uaktualnianiem adresów mailowych pracowników urzędu,
- 12) przyznawaniem uprawnień dostępu do programów informatycznych zgodnie z polityką bezpieczeństwa i uzgodnieniami z kierownictwem urzędu,
- 13) rozwijaniem i tworzeniem nowych aplikacji według zatwierdzonych potrzeb komórek organizacyjnych urzędu,
- 14) stworzeniem i rozwijaniem strategii informatyzacji i wizji zastosowań IT w urzędzie,
- 15) prowadzeniem spraw z zakresu kwalifikowanego podpisu elektronicznego pracowników urzędu,
- 16) prowadzeniem spraw z zakresu realizacji programów z dziedziny informatyzacji współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej.

Wymagania niezbędne – dołącz do naszego zespołu jeśli posiadasz:

- 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,
- co najmniej pięcioletni staż pracy na stanowiskach kierowniczych w administracji publicznej,
- doświadczenie w jednostce samorządu terytorialnego,
- znajomość aktów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, KPA, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy - kodeks wyborczy, instrukcji kancelaryjnej.

Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie w zakresie administracji, prawa,
- odporność na stres, zdolności organizacyjne,
- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji.

Co możemy Ci zaoferować:

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

Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku Urzędu Miejskiego w Łomiankach przy ul. Warszawskiej 115 na parterze. 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^{*},
- 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)^{*}.

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

**Dokumenty należy dostarczyć w terminie do 16 sierpnia 2021 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: Naczelnik Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego.**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do 16 sierpnia 2021 r.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.