

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:

1. w zakresie spraw administracyjnych między innymi:

- 1) planowaniem i organizowaniem zaopatrzenia materiałowo-technicznego urzędu, w tym prowadzeniem gospodarki materiałami,
- 2) prowadzeniem centralnego rejestru pieczęci, 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) prowadzeniem spraw z zakresu telefonii stacjonarnej i komórkowej dla potrzeb urzędu,
- 8) technicznym przygotowaniem raportu o stanie gminy,
- 9) prowadzeniem rejestru ryzyk,
- 10) prowadzeniem rejestru działań lobbingowych.

2. w zakresie archiwizacji między innymi:

- 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.

3. w zakresie spraw kancelaryjnych między innymi:

- 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 centralnych rejestrów i ewidencji,
- 3) prowadzeniem spraw dotyczących petycji,
- 4) prowadzeniem centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 5) sprawami dotyczącymi sprawozdawczości statystycznej GUS,
- 6) wykonywaniem zadań związanych z przeprowadzaniem wyborami i referendum oraz spisami powszechnymi, w tym przeprowadzaniem spisu rolnego,
- 7) prowadzeniem spraw z zakresu przygotowania i przeprowadzenia wyborów do organów jednostek pomocniczych gminy.

4. w zakresie informatyki między innymi:

- 1) wykonywaniem technicznej obsługi sieci komputerowej będącej w posiadaniu urzędu,
- 2) administrowaniem siecią komputerową oraz zapewnienie jej prawidłowego funkcjonowania,
- 3) zapewnieniem sprawności technicznej sprzętu komputerowego, wykonywanie bieżącej konserwacji i usuwanie awarii,
- 4) prowadzeniem rejestru stosowanych w urzędzie oprogramowań i prowadzeniem dokumentacji w tym zakresie, w tym terminu licencji,
- 5) stworzeniem i rozwijaniem strategii informatyzacji i wizji zastosowań IT w urzędzie,

Wymagania niezbędne – dołączyć 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,
- 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 31 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 31 sierpnia 2021 r.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.