

## Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

### Podinspektora ds. administracyjnych – 2 etaty

#### Do głównych zadań będzie należało:

- Obsługa stanowiska informacyjno-podawczego,
- Gospodarowanie dokumentacją wpływającą i wychodzącą z Urzędu Miejskiego,
- Udzielanie informacji interesantom w zakresie pracy Urzędu oraz prowadzonych sprawach,
- Wydawanie druków i formularzy niezbędnych do załatwienia sprawy,
- Wykonywanie doręczeń zastępczych,
- Przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych,
- Wykonywanie prac zleconych związanych z wyborami i referendum,
- Aktualizacja i sprawowanie pieczy w zakresie informacji, ogłoszeń itp. na tablicach informacyjnych Urzędu,
- Archiwizacja dokumentów.

#### 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,
- bardzo dobrą znajomość pakietu Microsoft Office (Word, Excel),
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych,
- znajomość przepisów w zakresie: KPA, instrukcji kancelaryjnej.

#### a dodatkowo:

- posiadasz doświadczenie w samorządzie,
- potrafisz doskonale organizować swoją pracę, ustalać priorytety i działać pod presją czasu,
- masz dużą łatwość komunikacji.

#### 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. Dostępność budynku: przy wejściu do budynku znajduje się platforma umożliwiająca wjazd na parter. W budynku brak windy. Na parterze jest toaleta dostosowana do osób z niepełnosprawnością. 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 między kondygnacjami.

**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 3 marca 2023 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 3 marca 2023 r.**

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.