

Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

podinspektora/inspektora ds. administracyjnych

Do głównych zadań będzie należało:

- 1) prowadzenie remontów, zaopatrzenia, wyposażenia budynków i obiektów urzędu,
- 2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia urzędu oraz przygotowanie okresowego brakowania wyposażenia urzędu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem urzędu w materiały biurowe, piśmienne oraz środki higieniczne i odzież ochronną,
- 4) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania urzędu, realizacji jego zadań oraz stworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5) zabezpieczenie budynków urzędu i budynków administrowanych przez urząd (z wyjątkiem lokali mieszkalnych i użytkowych) po względem BHP i p – poż.,
- 6) obsługa stanowiska informacyjno-podawczego,
 - a) gospodarowanie dokumentacją wpływającą i wychodzącą z Urzędu Miejskiego,
- 7) udzielanie informacji interesantom w zakresie pracy Urzędu oraz prowadzonych sprawach,
- 8) wydawanie druków i formularzy niezbędnych do załatwienia sprawy,
- 9) wykonywanie doręczeń zastępczych,
- 10) przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych,
- 11) wykonywanie prac zleconych związanych z wyborami i referendumi,
- 12) aktualizacja i sprawowanie pieczy w zakresie informacji, ogłoszeń itp. na tablicach informacyjnych Urzędu przy ul. Warszawskiej 115,
- 13) obsługa sekretariatu,
- 14) udział w organizacji i w przeprowadzaniu wyborów powszechnych, samorządowych (w tym do jednostek pomocniczych) i referendumów,
- 15) archiwizowanie dokumentacji wydziału,
- 16) prenumerata czasopism, wydawnictw i dzienników urzędowych,
- 17) gospodarka pieczęciami, w tym prowadzenie centralnego rejestru pieczęci, weryfikacja zamówień na pieczęcie urzędowe i pieczątki, kontrola ich przechowywania i stosowania,
- 18) bieżąca kontrola przestrzegania instrukcji archiwalnej w urzędzie.

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,
- w przypadku stanowiska podinspektora - wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie z trzyletnim stażem pracy,
- w przypadku stanowiska inspektora - wykształcenie wyższe z trzyletnim stażem pracy lub wykształcenie średnie z pięcioletnim stażem pracy,
- znajomość przepisów prawnych, w tym ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej,
- dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, Word, Excel.

a dodatkowo posiadasz:

- doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,

- umiejętności planowania pracy oraz pracy pod presją czasu,
- predyspozycje do pracy w zespole i jesteś osobą komunikatywną.

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 na parterze. 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^{*},
- 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)^{*}.
- 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.

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

**Dokumenty należy dostarczyć w terminie do dnia 4 marca 2024 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/inspektor ds. administracyjnych.**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 4 marca 2024 r.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.