

## Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

### Specjalisty/Inspektora ds. społecznych

#### Do głównych zadań będzie należało:

1. W zakresie współpracy z jednostkami pomocniczymi gminy:
  - 1) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy w zakresie realizacji ich zadań statutowych,
  - 2) redagowanie projektów uchwał i zarządzeń dot. działania jednostek pomocniczych gminy,
  - 3) wspieranie jednostek pomocniczych w przygotowaniu projektów uchwał, planów wydatków oraz udział w ich weryfikacji pod względem merytorycznym i finansowym a także udział w zebraniach samorządu mieszkańców,
  - 4) koordynacja przedsięwzięć finansowanych z funduszy sołeckich i osiedlowych,
  - 5) sporządzanie umów, zamówień, pism,
  - 6) współpraca przy organizacji eventów i wydarzeń organizowanych przez jednostki pomocnicze.
2. W zakresie polityki społecznej:
  - 1) organizacja pracy świetlic miejskich (prowadzenie grafiku zajęć, rezerwacja sal, udostępnianie świetlic jednostkom pomocniczym, organizacjom pozarządowym i innym podmiotom),
  - 2) prowadzenie spraw związanych z programem „Łomiankowska Karta Mieszkańca”, w tym, w szczególności: rozpowszechnianie informacji na temat programu, pozyskiwanie nowych partnerów, przygotowywanie porozumień z podmiotami, które zadeklarowały zniżki dla beneficjentów programu, wpisywanie do katalogów ulg i zniżek podmiotów, z którymi zawarto porozumienia, przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie i przedłużenie ważności kart, sporządzanie umów, zamówień, pism niezbędnych do obsługi programu,
  - 3) współpraca przy konsultacjach społecznych i realizacji Łomiankowskiego Mechanizmu Partycypacyjnego,
  - 4) organizowanie i przeprowadzanie konsultacji społecznych zgodnie z unormowaniami prawa miejscowego,
  - 5) przygotowywanie i zamieszczanie informacji związanych ze sprawami społecznymi na tablicach informacyjnych Gminy Łomianki,
  - 6) weryfikacja materiałów promocyjnych i graficznych z wykorzystaniem logotypów Urzędu Miejskiego i Gminy Łomianki (w zakresie związanym z udostępnianiem świetlic miejskich oraz Łomiankowską Kartą Mieszkańca),
  - 7) zamieszczanie materiałów promocyjnych i informacyjnych na [www.lomianki.pl](http://www.lomianki.pl) (w zakresie związanym z udostępnianiem świetlic miejskich oraz Łomiankowską Kartą Mieszkańca).

#### Wymagania niezbędne:

- 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,
- w przypadku stanowiska specjalisty - 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,
- staż pracy w administracji publicznej,
- biegła obsługa komputera,
- znajomość przepisów z zakresu samorządu gminnego, ustawy o funduszu sołeckim, kodeksu postępowania administracyjnego, finansów publicznych,
- prawo jazdy kategorii B.

## **Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność podejmowania decyzji, pracy pod presją czasu,
- łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
- dyspozycyjność.

## **Co możemy Ci zaoferować:**

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

## **Warunki pracy:**

Stanowisko pracy zlokalizowane będzie w budynku Urzędu Miejskiego w Łomiankach przy ul. Staszica 2 na parterze. Dostępność budynku: przy wejściu głównym do budynku znajduje się platforma umożliwiająca wjazd na parter. Korytarze budynku dostosowane są do potrzeb osób poruszających się na wózkach. Na parterze jest toaleta niedostosowana do osób z niepełnosprawnością. Praca odbywać się będzie w podstawowym systemie czasu pracy. Pełny etat zatrudnienia. 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<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/nabór](http://www.lomianki.pl/BIP/nabór) kandydatów

**Dokumenty należy dostarczyć w terminie do dnia 15 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: specjalista/inspektor ds. społecznych.**

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 15 marca 2024 r.**

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.