

Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

Głównego specjalisty 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) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - 3) 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,
 - 4) współpraca przy konsultacjach społecznych i realizacji Łomiankowskiego Mechanizmu Partycypacyjnego,
 - 5) organizowanie i przeprowadzanie konsultacji społecznych zgodnie z unormowaniami prawa miejscowego,
 - 6) przygotowywanie i zamieszczanie informacji związanych ze sprawami społecznymi na tablicach informacyjnych Gminy Łomianki,
 - 7) weryfikacja materiałów promocyjnych i graficznych z wykorzystaniem logotypów Urzędu Miejskiego i Gminy Łomianki (w zakresie związanym z udostępnianiem świetlic miejskich oraz Łomiankowską Kartą Mieszkańca),
 - 8) zamieszczanie materiałów promocyjnych i informacyjnych na 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,
- wykształcenie wyższe z czteroletnim stażem pracy,
- doświadczenie w samorządzie,
- biegła obsługa komputera,
- znajomość przepisów z zakresu samorządu gminnego, ustawy o funduszu sołeckim, ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariatu, kodeksu postępowania administracyjnego, finansów publicznych,
- doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- prawo jazdy kategorii B.

Wymagania dodatkowe:

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

- umiejętność organizacji pracy własnej,
- dyspozycyjność.

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 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^{*},
- podpisane odręcznie: CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 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](http://www.lomianki.pl/BIP/nabór_kandydatów)

**Dokumenty należy dostarczyć w terminie do 3 lipca 2024 r.
do Urzędu Miejskiego w Łomiankach (Biuro Obsługi Mieszkańca lub Referat Kadr i Płac)
albo przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Łomiankach, ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki
w zamkniętej kopercie A4 z dopiskiem: Główny specjalista ds. społecznych.**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do 3 lipca 2024 r.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.