

## Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

# Naczelnika Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego

### Główne zadania:

Koordinacja, prowadzenie oraz nadzór nad:

#### 1. W zakresie spraw administracyjnych między innymi:

- 1) planowaniem i organizowaniem zaopatrzenia materiałowo-technicznego urzędu,
- 2) prowadzeniem ewidencji mienia urzędu, w tym ewidencji środków trwałych i pozostałych środków,
- 3) prowadzeniem spraw związanych z bieżącą eksploatacją i administracją budynkami urzędu,
- 4) utrzymywaniem i prowadzeniem ewidencji tablic informacyjnych urzędu,
- 5) technicznym przygotowaniem raportu o stanie gminy oraz dotrzymaniem terminów o których mowa w art. 28aa ustawy o samorządzie gminnym,
- 6) prowadzeniem rejestru ryzyk,
- 7) prowadzeniem rejestru działań lobbingowych.

#### 2. W zakresie archiwizacji między innymi:

- 1) prowadzeniem archiwum zakładowego,
- 2) klasyfikowaniem, kwalifikowaniem i brakowaniem materiałów archiwalnych znajdujących się w zasobie archiwum zakładowego,
- 3) przekazywaniem akt do archiwum państwowego,
- 4) opracowywaniem projektów zmian w obowiązujących uregulowaniach wewnętrznych dotyczących działania archiwum i czynności kancelaryjnych.

#### 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 sprawnego obiegu dokumentów,
- 3) zapewnieniem właściwej obsługi interesantów w urzędzie,
- 4) obsługą sekretariatu burmistrza i zastępców burmistrza,
- 5) obsługą przyjęć interesantów przez burmistrza i zastępców burmistrza,
- 6) prowadzeniem centralnych rejestrów i ewidencji, w tym: zarządzeń burmistrza, umów cywilnoprawnych, porozumień, rejestru skarg i wniosków, rejestrów pełnomocnictw i upoważnień burmistrza,
- 7) prowadzeniem spraw dotyczących petycji,
- 8) prowadzeniem centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 9) wykonywaniem zadań związanych z przeprowadzanymi wyborami i referendum oraz spisami powszechnymi, w tym przeprowadzaniem spisu rolnego,
- 10) prowadzeniem spraw z zakresu przygotowania i przeprowadzenia wyborów do organów jednostek pomocniczych gminy,
- 11) prowadzeniem dokumentacji kontroli zarządczej.

#### 4. Ponadto:

- 1) zakładaniem i utrzymywaniem placów zabaw i boisk gminnych,
- 2) prowadzeniem spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych.

### Wymagania niezbędne – dołącz 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 piętrze. 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 i poza nim. 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: 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<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>.

<sup>\*</sup> 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 19 sierpnia 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: Naczelnik WAO.**

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do 19 sierpnia 2024 r.**

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.