

## Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydatki/kandydata na stanowisko:

### podinspektora w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym

#### Do głównych zadań będzie należało:

- 1) zabezpieczanie druków firmowych, wizytówek i innych zatwierdzonych elementów identyfikacji wizualnej,
- 2) gospodarka pieczęciami, w tym prowadzenie centralnego rejestru pieczęci, weryfikacja zamówień na pieczęcie urzędowe i pieczętki, kontrola ich przechowywania i stosowania,
- 3) utrzymywanie i prowadzenie ewidencji tablic informacyjnych urzędu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z godłem państwowym i tablicami urzędowymi, umieszczeniem flag i herbu łomianek na budynkach urzędu, dekorowanie budynków i lokali urzędu z okazji świąt, uroczystości i rocznic,
- 5) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborami i referendum oraz spisami powszechnymi,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu przygotowania i przeprowadzenia wyborów do organów jednostek pomocniczych gminy,
- 7) przygotowanie, zgodnie z zakresem realizowanych obowiązków, danych do budżetu na kolejny rok,
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie, zabezpieczanie dokumentów archiwalnych,
- 9) klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów archiwalnych z zasobu archiwum zakładowego lub przekazywanie do archiwum państwowego,
- 10) prowadzenie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie oraz bieżąca kontrola przestrzegania instrukcji archiwalnej w urzędzie,
- 11) wdrażanie elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz nadzór na prawidłowym przebiegu procesu w tym zakresie po wdrożeniu.

#### Wymagania niezbędne:

- 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 wykształcenie średnie z trzyletnim stażem pracy,
- dobrą znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point).

#### Co możemy Ci zaoferować:

- stabilne warunki zatrudnienia na pełny etat i niezbędne narzędzia pracy,
- wsparcie w rozwoju zawodowym - szkolenia,
- wynagrodzenie zasadnicze w wysokości od 5400,00 zł brutto do 7920,00 zł brutto oraz dodatek za wieloletnią pracę (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy),
- 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<sup>\*</sup>,
- podpisane odręcznie: CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż 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 kandydatów](http://www.lomianki.pl/BIP/nabór_kandydatów)  
W przypadku braku złożenia ww. druków oferta zostanie odrzucona z uwagi na braki formalne.

**W Urzędzie Miejskim w Łomiankach stosuje się zasadę równego traktowania kandydatów.**

**Dokumenty należy dostarczyć w terminie do dnia 16 marca 2026 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: podinspektor w WAO**

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 16 marca 2026 r.**

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

  
BURMISTRZ  
Tomasz Dąbrowski