

Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydatki/kandydata na stanowisko:

starszego specjalisty w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym**Do głównych zadań będzie należało:**

- 1) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzanymi wyborami i referendum oraz spisami powszechnymi,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu przygotowania i przeprowadzenia wyborów do organów jednostek pomocniczych gminy,
- 3) przygotowanie, zgodnie z zakresem realizowanych obowiązków, danych do budżetu na kolejny rok,
- 4) przygotowywanie raportu o stanie gminy,
- 5) prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej,
- 6) prowadzenie rejestru ryzyk,
- 7) prowadzenie rejestru działań lobbingowych,
- 8) prowadzenie centralnych rejestrów i ewidencji, w tym rejestru skarg i wniosków,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących petycji,
- 10) koordynowanie praw dotyczących sprawozdawczości statystycznej GUS,
- 11) prowadzenie centralnego rejestru pieczęci, weryfikacja zamówień na pieczęcie urzędowe i pieczętki, kontrola ich przechowywania i stosowania,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu telefonii stacjonarnej i komórkowej dla potrzeb urzędu,
- 13) zabezpieczenie druków firmowych, wizytówek i innych zatwierdzonych elementów identyfikacji wizualnej,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zakupami w ramach zakresu działania Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego,

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 z 3-letnim stażem pracy lub wykształcenie średnie z 5-letnim 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 5760,00 do 8640,00 zł 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^{*},
- 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^{*},
- 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)
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 7 kwietnia 2026 r.
do Urzędu Miejskiego w Łomiankach (Biuro Obsługi Mieszkańca lub Referat Kadr i Plac)
albo przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Łomiankach, ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki
w zamkniętej kopercie A4 z dopiskiem: starszy specjalista w WAO**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 7 kwietnia 2026 r.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

BURMISTRZ
Tomasz Dąbrowski

