

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora
w Biurze Informacji Prasowej i Publicznej
Urzędu Miejskiego w Radomiu
(BIP-1-2024)

Główne obowiązki:

- udostępnianie informacji publicznej na wniosek,
- koordynowanie odpowiedzi komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego na wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz wnioski o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego,
- obsługa systemów informatycznych biura: elektronicznego zarządzania dokumentacją, systemu Legislador,
- prowadzenie elektronicznego rejestru umów.

Warunki pracy:

- ✓ praca w pomieszczeniu, przy monitorze komputera powyżej 4 godzin dziennie, w systemie czasowym w godzinach pracy Urzędu : od 7:30 do 15:30,
- ✓ wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy,
- ✓ wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze z przedziału zgodnego z Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Radomiu oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu,
- ✓ dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) na warunkach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- ✓ możliwość awansu zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Radomiu,
- ✓ możliwość uczestnictwa w szkoleniach,
- ✓ możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- ✓ na stanowisku nie występują warunki szkodliwe.

Informacja dodatkowa:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6 % wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Radomiu został osiągnięty.

Wykształcenie wymagane: wyższe

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2022.530) zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych,
- znajomość przepisów prawa: ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,
- bardzo dobra znajomość systemów operacyjnych Windows, pakietu Microsoft Office, Excel,
- nieposzlakowana opinia,
- obywatelstwo polskie.

Wymagania dodatkowe:

- 2 letni staż pracy w administracji samorządowej potwierdzony kserokopiami świadectw pracy (w języku polskim) lub zaświadczeniem od aktualnego pracodawcy zawierającym datę zatrudnienia,
- doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
- umiejętność obsługi komputera,

- predyspozycje osobowościowe: sumienność, rzetelność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, dyskrekcja.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o treści: „Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119/1 z 2016 z późn. sp.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata potwierdzające: znajomość systemów operacyjnych Windows, pakietu Microsoft Office, Excel,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2022.530);
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: zatrudnienie);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2022.530);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2022.530),
- własnoręcznie podpisana KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY w URZĘDZIE MIEJSKIM W RADOMIU (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: zatrudnienie) lub własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z w/w klauzulą informacyjną;
- oryginał oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: zatrudnienie);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy BIP-1-2024” do dnia 08 marca 2024 r. osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Radomiu, ul. Kilińskiego 30 w Biurze Kadr i Szkoleń, pokój nr 112, w godzinach pracy Urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń pokój nr 112 (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Dodatkowe informacje:

- oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone - sposób postępowania zgodny z Rozdziałem XV § 15 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 3815/2022 z dnia 18 sierpnia 2022 r.
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy - sposób postępowania zgodny z Rozdziałem XV § 15 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 3815/2022 z dnia 18 sierpnia 2022 r.
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej;
- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2022.530) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w/w ustawy;

- informacja o rozstrzygnięciu/nierozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Radomiu www.bip.radom.pl w zakładce Zatrudnienie oraz na tablicy ogłoszeń umieszczonej w holu Urzędu Miejskiego w Radomiu od ul. Jana Kilińskiego 30.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 3815/2022 z dnia 18 sierpnia 2022 r.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

**(-) Martyna Molga
Kierownik Biura Kadr i Szkoleń**