

**PREZYDENT MIASTA RADOMIA**  
*ogłasza n a b ó r na stanowisko:*  
**PODINSPEKTORA**  
w Wydziale Kultury Urzędu Miejskiego w Radomiu  
(K-2-08)

**Główne obowiązki:**

- przygotowywanie projektu planu wydatków budżetowych z zakresu prowadzonych zadań;
- przygotowywanie dokumentacji związanej z udzieleniem dotacji na realizację zadań z zakresu kultury zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- przygotowywanie umów na realizację w/w zadań, zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz na współfinansowanie innych zadań z zakresu kultury wykonywanych przez jednostki własne;
- kontrola organizacji pozarządowych w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji przekazanych na podstawie umów, zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Prezydenta i wniosków do Prezydenta w zakresie realizowanych zadań;
- przygotowywanie odpowiedzi na wnioski komisji Rady Miejskiej i interpelacje radnych;
- opracowywanie rocznych sprawozdań finansowych i merytorycznych w zakresie prowadzonych zadań;
- przygotowywanie planu Akcji Lato i Zima w uzgodnieniu z nadzorowanymi instytucjami kultury i innymi pracownikami merytorycznymi w Wydziale oraz nadzór nad ich realizacją;
- opracowywanie Radomskiego Informatora Kulturalnego i Roczego Kalendarza Imprez Kulturalnych;
- przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- aktualizacja strony internetowej miasta w zakładce kultura.

**Wykształcenie** – wymagane: wyższe ekonomiczne lub administracyjno-prawne.

**Wymagania konieczne:**

- znajomość procedur stosowanych w administracji samorządowej;
- znajomość ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- znajomość ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- znajomość ustawy o finansach publicznych;
- znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego;
- znajomość zagadnień z zakresu organizacji imprez masowych, działalności instytucji kultury dla których Gmina Miasta Radomia jest organizatorem;
- biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

**Wymagania pożądane:**

- znajomość języka angielskiego;
- znajomość multimedialnych programów komputerowych;
- znajomość zasad z zakresu public relation;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów;
- komunikatywność;

- kreatywność;
- profesjonalne podejście do interesanta.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys (CV),
- kserokopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- referencje (w przypadku posiadania takich);
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie [www.bip.radom.pl](http://www.bip.radom.pl) w zakładce: zatrudnienie);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty należy **s k ł a d a ć** w terminie do:

- 14 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do dnia 12.01.2009 r. włącznie, w Urzędzie Miejskim w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, w Biurze Kadr i Szkoleń, pokój nr 104 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy K-2-08”, (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

**Inne informacje:**

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które nie zostaną złożone w wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;
- informacje o wstępnej weryfikacji oraz wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Radomiu, ul. 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 zatwierdzonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 415/2005 z dnia 11 października 2005 r. z późn. zm.*