

Kd. 210.1.44.2011
22 listopada 2011 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA

ogłasza nabór na stanowisko:

i n s p e k t o r a

**w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Miejskiego w Radomiu
(BOM -1-2011)**

Główne obowiązki:

Prowadzenie Kancelarii Urzędu, a w szczególności;

- przyjmowanie i rejestrowanie przesyłek przychodzących i wychodzących;
- rozdzielanie poczty i prasy na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu;
- doręczanie korespondencji Urzędu do adresatów z terenu miasta;
- przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie podań;
- rozliczanie kosztów wysyłek pocztowych;
- współpraca z Poczta Polska.

Wykształcenie: - wymagane: wyższe

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Dz.U. nr 223, poz. 1458) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- co najmniej 3-letni staż pracy;
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, KPA oraz rozporządzeń do w/w ustaw;
- znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnych, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- znajomość Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Radomiu;
- umiejętność pracy w zespole;
- profesjonalne podejście do interesanta.

Wymagania pożądane:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV), list motywacyjny;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie);
- kserokopie świadectw pracy potwierdzających co najmniej 3-letni staż pracy lub zaświadczenie zawierające datę zatrudnienia od aktualnego pracodawcy;
- 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 (Dz.U. nr 223, poz. 1458)*);
- 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 (Dz.U. nr 223, poz. 1458)*);

- 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:

- 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 2 grudnia 2011 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy BOM-1-2011” (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 wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej

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 1722/2009 z dnia 28 stycznia 2009 r.