

Kd. 210.1. 45 .2015
2 lipca 2015 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na stanowisko inspektora
w Referacie Marketingu Miasta
w Kancelarii Prezydenta
Urzędu Miejskiego w Radomiu (KP-2-2015)

Główne obowiązki:

- ✓ planowanie środków budżetowych, rozliczanie i kontrola zaangażowania wydatków budżetowych;
- ✓ sporządzanie sprawozdań z realizacji wydatków, opracowywanie harmonogramów realizacji wydatków;
- ✓ przygotowywanie projektów umów w zakresie realizacji zadań zleczanych w ramach kompetencji Referatu;
- ✓ obsługa finansowa wyjazdów zagranicznych;
- ✓ organizacja imprez i uroczystości z udziałem Prezydenta Miasta Radomia;
- ✓ prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
- ✓ tworzenie rocznych planów zamówień publicznych dla Referatu, sporządzanie korekt do planu oraz rocznych sprawozdań z realizacji zamówień publicznych.

Warunki pracy

- praca w pomieszczeniu w godzinach pracy Urzędu, tj, od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku;
- praca wymaga umiejętności komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej, obsługi komputera, poruszania się po terenie siedziby Urzędu Miejskiego;
- 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 nie został osiągnięty;

Wykształcenie: - wymagane: wyższe ekonomiczne, administracyjne

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.2014, 1202 j.t.) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- co najmniej 4-letni staż pracy;
- znajomość prawa prasowego; ustaw: o samorządzie gminnym; o samorządzie powiatowym; o pracownikach samorządowych; o rachunkowości; Prawo zamówień publicznych; o ochronie danych osobowych; o finansach publicznych;
- znajomość organizacji Urzędu;
- umiejętność pracy pod presją czasu, rzetelność, dyskrecja, odpowiedzialność, łatwość nawiązywania kontaktów;
- obsługa systemów operacyjnych Windows oraz pakietu Microsoft Office;

Wymagania pożądane:

- praktyka w zakresie rachunkowości;
- obsługa programów księgowych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV);
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) potwierdzających posiadanie 4-letniego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę podjęcia pracy;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202 j.t.);
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: ogłoszenia, 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 (Dz.U.2014.1202 j.t.)*);
- 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.2014.1202 j.t.)*);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty należy składać w terminie do:

- 11 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 13 lipca 2015 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy KP-2-2015” (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 2283/2012 z dnia 3 kwietnia 2012 r.