

Kd. 210.1. 71 .2015  
18.12.2015 r.

**PREZYDENT MIASTA RADOMIA**  
**ogłasza nabór na stanowisko**  
**r e f e r e n t a**  
**w Biurze Rady Miejskiej Urzędu Miejskiego w Radomiu**  
**(BRM-1-2015)**

**Główne obowiązki:**

- przygotowywanie dokumentacji i korespondencji dotyczącej Biura Rady Miejskiej;
- organizowanie spotkań Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz radnych;
- prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących;
- przygotowywanie korespondencji wychodzącej i okolicznościowej
- udział w spotkaniach okolicznościowych, na które zapraszany jest Przewodniczący Rady Miejskiej;
- ewidencja i rozliczanie delegacji służbowych radnych.

**Warunki pracy:**

- praca w pomieszczeniu biurowym, w systemie czasowym w godzinach pracy Urzędu;
- na stanowisku występują wyjścia w teren; wymagana jest obsługa komputera oraz umiejętność komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej.

**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

**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;
- znajomość następujących ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym; o pracownikach samorządowych; KPA oraz rozporządzeń do w/w ustaw;
- znajomość Statutu Miasta Radomia;
- umiejętność komunikacji werbalnej i niewerbalnej, odpowiedzialność i zaangażowanie w pracę, dyskrecja i lojalność oraz łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys (CV);
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, 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](http://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 1 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 skłaść w terminie do:**

- 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 28 grudnia 2015 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy BRM-1-2015” (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. z późn.zm.*