

Kd. 210.1.56.2016  
17 maja 2016 r.

**PREZYDENT MIASTA RADOMIA**  
**ogłasza nabór na stanowisko podinspektora**  
**w Referacie Komunikacji Społecznej i Promocji Miasta**  
**w Kancelarii Prezydenta**  
**Urzędu Miejskiego w Radomiu (KP-2-2016)**

**Główne obowiązki:**

- ✓ obsługa systemów informatycznych Referatu: Głosowania w Budżecie Obywatelskim; Weryfikacji danych uczestników głosowania; Elektronicznego przeprowadzania konsultacji;
- ✓ obsługa stron internetowych, za które odpowiedzialny jest Referat;
- ✓ przygotowywanie projektów graficznych materiałów pomocniczych (ulotki, plakaty, gadzety reklamowe, grafiki na strony internetowe);
- ✓ organizacja wydarzeń o charakterze promocyjnym i prowadzenie konsultacji społecznych;
- ✓ obsługa głosowania w Budżecie Obywatelskim i udziału mieszkańców w konsultacjach społecznych;
- ✓ opracowywanie dokumentacji i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych oraz opracowywanie dokumentacji do postępowań, do których w/w ustawa nie jest stosowana.

**Warunki pracy**

- praca odbywa się w pomieszczeniu, przy monitorze komputera, w systemie czasowym, w godzinach od 7:30 do 15:30;
- praca wymaga wychodzenia w teren w dni robocze i wolne od pracy w godzinach i terminach objętych organizowanymi wydarzeniami lub prowadzonymi konsultacjami społecznymi;
- praca wymaga komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej;
- 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

- pożądane: dodatkowe kwalifikacje lub praktyka w zakresie obsługi programów graficznych i systemów informatycznych (tworzenie i zarządzanie treścią).

**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 2-letni staż pracy, w tym roczny w administracji publicznej;
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; ochronie danych osobowych;
- znajomość organizacji Urzędu;
- umiejętność komunikacji werbalnej i niewerbalnej;
- umiejętność pracy w systemie zarządzania treścią CMS;
- bardzo dobra znajomość programów graficznych Corel Draw lub Adobe Photoshop, systemów operacyjnych Windows oraz pakietu Microsoft Office;
- łatwość nawiązywania kontaktów; rzetelność; zaangażowanie i umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu;
- dyspozycyjność podczas dni wolnych od pracy, w terminach objętych organizowanymi wydarzeniami lub prowadzonymi konsultacjami społecznymi;

## **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys (CV);
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) potwierdzających posiadanie 2-letniego stażu pracy w tym co najmniej rocznego stażu pracy w administracji publicznej 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](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 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:**

- 13 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 30 maja 2016 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy KP-2-2016” (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.*