

Kd. 210.1. 4 .2017
31 stycznia 2017 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA

ogłasza nabór na stanowisko **samodzielnego referenta**
w Wieloosobowym stanowisku
ds. Informacji i Monitorowania Imprez Kulturalnych
w Wydziale Kultury Urzędu Miejskiego w Radomiu
(K-1-2017)

Główne obowiązki:

- prowadzenie strony internetowej www.radom.pl/kultura;
- aktualizacja internetowego kalendarza imprez;
- obsługa strony Kultura Radom w serwisie Facebook;
- obsługa aplikacji SISMS;
- współorganizacja, monitorowanie realizacji i udział w uroczystościach patriotycznych, imprezach historycznych i kulturalnych;
- przygotowywanie odpowiedzi na wnioski komisji Rady Miejskiej oraz zapytania i interpelacje radnych;
- opracowywanie materiałów na Komisję Kultury, w miarę potrzeb na posiedzenia innych Komisji Rady Miejskiej;
- przygotowywanie ankiet, analiz i innych sprawozdań;
- przygotowywanie wniosków do nagród i zgłoszeń do konkursów.

Warunki pracy:

- praca wymaga komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej, obsługi komputera poruszania się po terenie siedziby Urzędu i wychodzenia w teren;
- 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: administracja, filologia, komunikacja społeczna

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.2016.446 j.t.) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- co najmniej roczny staż pracy;
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej; o bezpieczeństwie imprez masowych; prawo o zgromadzeniach; KPA;
- znajomość zagadnień związanych z działalnością instytucji kultury, dla których Gmina Miasta Radomia jest organizatorem;
- komunikatywność, kreatywność, otwartość, sumienność, odpowiedzialność;
- dyspozycyjność;
- umiejętność redagowania tekstów, samodzielnego rozwiązywania problemów, pracy w zespole, dobrej organizacji pracy;
- obsługa MS Word, MS Excel.

Wymagania pożądane:

- roczny staż pracy w administracji publicznej;
- znajomość zasad organizacji pracy w administracji;
- umiejętność nawiązywania kontaktów;
- obsługa MS Power Point

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV);
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) potwierdzających posiadanie rocznego 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.2016.446 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.2016.446 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.2016.446 j.t.);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty należy składać w terminie do:

- 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 10 lutego 2017 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy K-1-2017” (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.