

Kd. 210.1. 5 .2017

31 stycznia .2017 r.

## **PREZYDENT MIASTA RADOMIA**

ogłasza nabór na stanowisko **podinspektora**  
w Wieloosobowym stanowisku

ds. Informacji i Monitorowania Imprez Kulturalnych

**w Wydziale Kultury Urzędu Miejskiego w Radomiu  
(K-2-2017)**

### **Główne obowiązki:**

- współpraca z organizacjami kombatanckimi i innymi podmiotami w zakresie organizacji na terenie Radomia obchodów rocznic upamiętniających walkę o niepodległość Polski oraz pamięć o ofiarach wojny i okresu powojennego;
- organizacja, monitorowanie realizacji i udział w imprezach patriotycznych, rocznicowych i kulturalnych;
- przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Prezydenta i wniosków do Prezydenta w zakresie realizowanych zadań;
- 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;
- udział w redagowaniu Radomskiego Informatora Kulturalnego;
- obsługa Facebook'a Kultura Radom;
- prowadzenie strony internetowej [www.radom.pl/kultura](http://www.radom.pl/kultura);
- aktualizowanie internetowego kalendarza imprez;
- przygotowywanie ankiet, analiz i innych sprawozdań.

### **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 dwuletni 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, otwartość, staranność;
- 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 2-letniego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę podjęcia pracy;
- 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.2016.446 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.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-2-2017” (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.*