

Kd. 210.1. 64 .2017
25 sierpnia 2017 r.

**PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na stanowisko
i n s p e k t o r a
w Biurze Kontroli
Urzędu Miejskiego w Radomiu
(BK-1-2017)**

Główne obowiązki:

- prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków wpływających do Urzędu Miejskiego;
- współpraca z podmiotami zewnętrznymi prowadzącymi kontrole zadań realizowanych przez Gminę Miasta Radomia;
- prowadzenie ewidencji dotyczącej kontroli przeprowadzonych przez jednostki kontroli zewnętrznej;
- koordynowanie wnoszenia przez komórki organizacyjne Urzędu zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole i do otrzymanych zaleceń pokontrolnych kontroli zewnętrznej;
- prowadzenie spraw organizacyjnych Biura Kontroli;
- prowadzenie Rejestru upoważnień dla osób rejestrujących skargi i wnioski w komórkach organizacyjnych Urzędu do przetwarzania danych osobowych w zbiorze o nazwie „Ewidencja skarg”.

Warunki pracy:

- praca w systemie czasowym, w godzinach pracy Urzędu: od 7:30 do 15:30;
- praca przy monitorze komputera ponad 4 godziny dziennie; poruszanie się po terenie siedziby Urzędu (budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych);
- na stanowisku wymagana jest komunikacja werbalna bezpośrednia i telefoniczna;
- praca nie wymaga 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 magisterskie administracyjne lub ekonomiczne.

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.2016.902 j.t.) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- co najmniej 4-letni staż pracy;
- znajomość następujących ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o Najwyższej Izbie Kontroli; o kontroli w administracji rządowej; o Regionalnych Izbach Obrachunkowych; Kodeks postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw;
- umiejętność komunikacji werbalnej i niewerbalnej;
- umiejętność pracy w stresujących warunkach;
- umiejętność pracy w zespole;
- obsługa programów komputerowych WORD i EXCEL.

Wymagania pożądane:

- znajomość Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Radomiu;
- podzielność uwagi przy prowadzeniu kilku spraw jednocześnie.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) potwierdzających posiadanie co najmniej 4-letniego stażu pracy, lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę zatrudnienia;
- 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.2016.902 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.2016.902 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.2016.902 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 04 września 2017 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy BK-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. z późn.zm.