

Kd. 210.1. 92 .2017
23 listopada 2017 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na stanowisko referenta
w Referacie ds. Ochrony Zdrowia i Programów Unijnych
w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej
Urzędu Miejskiego w Radomiu (ZS-2-2017)

Główne obowiązki:

1. Przygotowywanie, opracowywanie i realizacja Gminnego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego.
2. Współpraca z organizacjami i podmiotami wymienionymi w ustawie o zdrowiu publicznym:
 - przygotowywanie projektów ogłoszeń i innych dokumentów związanych z ogłaszaniem i przeprowadzaniem otwartych konkursów ofert;
 - przyjmowanie ofert realizacji zadań;
 - obsługa komisji konkursowej;
 - przygotowywanie projektów umów na realizację zadań;
 - dokonywanie oceny i realizacji umów;
 - weryfikacja sprawozdań z realizacji zawartych umów;
 - przeprowadzanie wizytacji realizacji umów.
3. Bieżąca obsługa techniczna i administracyjna projektu.
4. Przygotowywanie dokumentacji projektu.
5. Dbałość o sprawny przepływ informacji.
6. Sprawozdawczość projektu.
7. Pomoc przy sporządzaniu wniosków o płatność.
8. Pomoc przy monitoringu projektu.

Warunki pracy:

- praca siedząca, w pomieszczeniu, przy monitorze komputera w systemie czasowym w godzinach pracy Urzędu od poniedziałku do piątku od 7:30 do 15:30;
- praca wymagająca komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej;
- na stanowisku występują delegacje służbowe związane z udziałem w konferencjach/spotkaniach informacyjnych.

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 (j.t.Dz.U.2016.902 ze zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych; o samorządzie gminnym; o ochronie danych osobowych; o zdrowiu publicznym; o zdrowiu psychicznym; prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw;
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa wymaganych na stanowisku pracy;
- samodzielność w wykonywaniu zadań, umiejętność komunikacji werbalnej i niewerbalnej, dobra organizacja pracy własnej; umiejętność pracy w zespole;
- profesjonalne podejście do interesanta.

Wymagania pożądane:

- łatwość nawiązywania kontaktu z ludźmi.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 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 (j.t.Dz.U.2016.902 ze z.);

- 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 (j.t.Dz.U.2016.902 ze zm.);*
- 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 (j.t.Dz.U.2016.902 ze zm.);*
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty należy skłaść w terminie do:

- 11 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 4 grudnia 2017 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy ZS-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.