Kd. 210.1. 71 .2018
10 października 2018 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na stanowisko r e f e r e n t a
w Referacie Informacji Prasowej i Publicznej
w Kancelarii Prezydenta Urzędu Miejskiego w Radomiu
(KP-2-2018)

Główne obowiązki:

- **obsługa elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją Referatu;**
- **prowadzenie strony internetowej Miasta;**
- **udzielanie informacji publicznej (opracowywanie komunikatów prasowych, udzielanie wypowiedzi mediom);**
- **prowadzenie konferencji prasowych;**
- **organizowanie i prowadzenie spotkań kolegium prezydenckiego z mieszkańcami;**
- **tworzenie opracowań liczbowych i jakościowych dotyczących opinii publicznej;**
- **prowadzenie analiz statystycznych wyników badań socjologicznych;**
- **przygotowywanie akcji informacyjnych dla mieszkańców**

Warunki pracy:

- **praca w pomieszczeniu w godzinach pracy Urzędu, tj. od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku;**
- **praca przy monitorze komputera;**
- **praca wymaga umiejętności 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

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 samorządzie powiatowym; o ochronie danych osobowych; o dostępie do informacji publicznej; o prawie prasowym;**
- **bardzo dobra znajomość obsługi komputera, systemów operacyjnych Windows, pakietu Microsoft Office, znajomość tworzenia i pracy w systemie zarządzania treścią CMS;;**
- **komunikatywność, rzetelność, umiejętność pracy pod presją czasu, dyskrecja, odpowiedzialność, łatwość nawiązywania kontaktów;**
- **umiejętność komunikacji werbalnej, pracy w zespole.**

Wymagania pożądane:

- **staż pracy w administracji samorządowej**

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- **CV zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o treści: *„Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji";***
- **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 zm.);**
- **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 o zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DLA KANDYDATÓW DO PRACY znajdującą się w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie lub na tablicy ogłoszeń w holu Urzędu Miejskiego w Radomiu, ul. Kilińskiego 30.**

Dokumenty należy składać w terminie do:

- **12 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 22 października 2018 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy KP-2-2018" (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. ze zm.