

PREZYDENT MIASTA RADOMIA

**ogłasza nabór na stanowisko
podinspektora w Biurze Sportu
Urzędu Miejskiego w Radomiu
(BSp-1-2020)**

Główne obowiązki:

- Rozpatrywanie wniosków o bonifikaty i ulgi za korzystanie z obiektów MOSIR;
- Przygotowanie projektu budżetu, dochodów i wydatków, zmian i sprawozdań z jego realizacji będących w dyspozycji Biura Sportu,
- Realizacja zadań w trybie konkursowym i pozakonkursowym. Weryfikacja składanych sprawozdań finansowych;
- Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych w ramach budżetu Biura Sportu;
- Realizacja formalności związanych z przekazaniem dotacji wg. przydzielonego zakresu ofert, w tym związanych z uszczegółowieniem zakresu zadań objętego dofinansowaniem do poziomu otrzymanej dotacji; bieżący monitoring realizowanych zadań, wizytacja w trakcie realizacji zadania; weryfikacja poprawności składanych sprawozdań; współpraca z komórką odpowiedzialną za kontrole dotacji w zakresie zleconym przez przełożonego;
- Udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczących ogłoszeń i procedur konkursowych i pozakonkursowych;
- Bieżąca współpraca z działem planowania i księgowości w zakresie realizacji wydatków i dochodów budżetowych;
- Prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną;
- Prawidłowe realizowanie zadań z zakresu opłaty skarbowej.

Warunki pracy:

- ✓ praca w pomieszczeniu, w systemie czasowym, w godzinach pracy Urzędu od 7:30 do 15:30;
- ✓ praca wymaga telefonicznego i bezpośredniego kontaktu z petentem, obsługi komputera przez minimum 4 godziny dziennie, poruszania się po terenie siedziby Urzędu Miejskiego (wydziały współpracujące z urzędem)
- ✓ 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 został osiągnięty;

Wykształcenie:

- wymagane: wyższe
- pożądane: wyższe 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 (j.t. Dz.U. 2019 r. poz. 1282.) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- minimum 2-letni staż pracy;
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o sporcie, ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, KPA
- łatwość nawiązywania kontaktu z ludźmi, staranność, profesjonalne podejście do interesanta,
- umiejętność pracy w stresujących warunkach.
- znajomość programów MS Office: Excel, Word

Wymagania pożądane:

- doświadczenie w realizacji zadań w zakresie rachunkowości;
- znajomość programów komputerowych w zakresie ewidencji księgowej;
- umiejętność analizowania dokumentów;
- znajomość klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych;

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;
- kserokopie świadectw pracy potwierdzających posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę zatrudnienia;

- 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. 2019 r. poz. 1282);
- 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. 2019 r. poz. 1282);
- 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:

- 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 27 lutego 2020 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy BSp-1-2020” (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.