

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na stanowisko Zastępcy Dyrektora
w Wydziale Komunikacji
Urzędu Miejskiego w Radomiu
(Km-1-2020)

Główne obowiązki:

- nadzór nad pracą podległych pracowników w zakresie właściwego i terminowego załatwiania spraw, obiegu dokumentacji i sprawozdawczości;
- organizacja pracy referatów w celu zapewnienia płynnej obsługi interesantów;
- nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących przepisów prawa;
- opracowywanie projektu budżetu wydziału w zakresie realizowanych zadań i sprawozdawczości w tym zakresie;
- współpraca z instytucjami uczestniczącymi w opracowywaniu przepisów w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
- współpraca z innymi instytucjami i urzędami w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
- przygotowywanie dokumentacji przetargowych w zakresie niezbędnym do funkcjonowania wydziału.

Warunki pracy:

- ✓ praca w pomieszczeniu, przy monitorze komputera, w systemie czasowym w godzinach pracy Urzędu od 7:30 do 15:30;
- ✓ konieczna umiejętność komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej, udział w delegacjach, szkoleniach i innych spotkaniach;
- ✓ 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: studia o kierunku administracja publiczna

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) określonych dla kierowniczych stanowisk urzędniczych;
- 4 letni staż pracy,
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo o ruchu drogowym, ustawy o kierujących pojazdami, ustawy o transporcie drogowym, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy prawo przedsiębiorców oraz stosowne rozporządzenia do ww. ustaw, KPA, ustawa o dokumentach publicznych,
- samodzielność, komunikatywność, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dokładność w działaniu, wysoka kultura osobista, uczciwość,
- Umiejętność samodzielnego znajdowania rozwiązań, umiejętność pracy w zespole i stresujących warunkach,
- Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- obsługa komputera- Microsoft Office.

Wymagania pożądane:

- staż pracy na stanowisku kierowniczym
- doświadczenie w pracy w administracji publicznej
- umiejętność analitycznego myślenia

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 4-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 (t.j. 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 5 marca 2020 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy Km-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.