

Kd. 210.1.64.2020  
8 grudnia 2020 r.

**PREZYDENT MIASTA RADOMIA**  
**ogłasza nabór na stanowisko referenta**  
**w Wydziale Architektury Urzędu Miejskiego w Radomiu**  
**(Ar-5-2020)**

**Główne obowiązki:**

Rozpatrywanie wniosków inwestorów i prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie aktów administracyjnych, zaświadczeń i pism w sprawach należących do kompetencji Wydziału Architektury.

**Warunki pracy:**

- ✓ praca w pomieszczeniu, w systemie czasowym, w godzinach pracy Urzędu: od 7:30 do 15:30;
- ✓ praca wymaga komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej, obsługi komputera przez minimum 4 godziny dziennie, poruszania się po terenie siedziby Urzędu Miejskiego, wychodzenia w teren (sporadycznie);
- ✓ 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: średnie**

**Wymagania konieczne:**

- spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2019.1282) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- dwuletnie doświadczenie w pracy w administracji publicznej;
- znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych; o samorządzie gminnym; KPA; prawo budowlane; ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- umiejętność pracy w stresujących warunkach;
- umiejętność komunikacji werbalnej i niewerbalnej, umiejętność pracy w zespole.
- dyskrecja, łatwość nawiązywania kontaktów, staranność, profesjonalne podejście do interesanta
- znajomość programów Word, Excel.

**Wymagania pożądane:**

- znajomość prawa administracyjnego.

**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 dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadcstwa pracy; zaświadczenie od obecnego pracodawcy);
- 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 (t.j.Dz.U.2019.1282);
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie [www.bip.radom.pl](http://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 (t.j.Dz.U.2019.1282);
- 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.2019.1282);

- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DLA KANDYDATÓW DO PRACY znajdującą się w Internecie na stronie [www.bip.radom.pl](http://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 18 grudnia 2020 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy Ar-5-2020” (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.*

**Z up. PREZYDENTA MIASTA**

**(-) Martyna Molga  
Kierownik Biura Kadr i Szkoleń**