Kd. 210.1.51.2022
04 sierpnia 2022r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Inspektora

w Wydziale Spraw Obywatelskich
Urzędu Miejskiego w Radomiu

(SO-1-2022)

Główne obowiązki:

- przygotowywanie projektów zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych, na podstawie przepisów ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
- kontrola imprez masowych pod względem zgodności ich przebiegu z warunkami określonymi w zezwoleniu, na podstawie przepisów ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, w tym m.in. sporządzanie protokołów pokontrolnych,
- prowadzenie w Wydziale spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- prowadzenie w Wydziale spraw związanych z dostępem osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa,
- wykonywanie innych zadań z zakresu działania komórki organizacyjnej zleconych przez przełożonego.

Warunki pracy:

- ✓ praca w pomieszczeniu, przy monitorze komputera powyżej 4 godzin dziennie, w systemie czasowym w godzinach pracy Urzędu : od 7:30 do 15:30,
- ✓ zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe,
- ✓ konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
- ✓ praca wymaga wychodzenia w teren w dni robocze i wolne od pracy w godzinach i terminach uzależnionych od terminarza imprez masowych,
- ✓ praca wymaga komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej,
- ✓ na stanowisku nie występują warunki szkodliwe,
- ✓ wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy,
- ✓ wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze z przedziału zgodnego z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu,
- ✓ dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka") na warunkach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

Informacja dodatkowa:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6 % wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Radomiu został osiągnięty.

Wykształcenie:

konieczne: wyższe,
pożądane: wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa imprez masowych bądź zbliżonej tematyce.

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2022.530) zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych,
- 3-letni staż pracy,
- znajomość przepisów ustaw: Kodeks Postępowania Administracyjnego, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o bezpieczeństwie imprez masowych,
- asertywność,
- umiejętności analityczne i myślenie strategiczne,
- odporność na stres,
- zaangażowanie w pracy,
- staranność i rzetelność,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy w stresujących warunkach,
- dobra umiejętność komunikacji werbalnej i niewerbalnej,
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
- dyspozycyjność: praca wymaga wychodzenia w teren w dni robocze i wolne od pracy w godzinach i terminach uzależnionych od terminarza imprez masowych,
- znajomość programów komputerowych, maszyn biurowych,
- znajomość programów komputerowych (MS Office, Windows, Excel).

- **nieposzlakowana opinia,**
- **obywatelstwo polskie.**

Wymagania pożądane:

- **znajomość ustawy prawo o stowarzyszeniach,**
- **rzetelność, odpowiedzialność, dyskrecja, łatwość nawiązywania kontaktów, zdolności analityczne,**
- **łatwość nawiązywania kontaktów,**
- **2-letni staż pracy na stanowisku związanym z zabezpieczaniem imprez masowych oraz kursy i szkolenia obejmujące w/w bądź zbliżoną tematykę.**

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 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016 z późn. zm.) 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 (świadectwa pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia);**
- **kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2022.530);**
- **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*** **(t.j.Dz.U.2022.530);**
- **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. t.j.Dz.U.2022.530),**
- **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;**
- **własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;**
- **własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.**

Dokumenty należy składać w terminie do:

- **12 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 16 sierpnia 2022r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy SO-1-2022" (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).**

Dodatkowe 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;**
- **pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2022.530) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w/w ustawy;**
- **informacja o rozstrzygnięciu/nierozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Radomiu www.bip.radom.pl w zakładce Zatrudnienie oraz na tablicy ogłoszeń umieszczonej w holu Urzędu Miejskiego w Radomiu od ul. Jana Kilińskiego 30.**

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 2012r. ze zm.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

(-) Martyna Molga
Kierownik Biura Kadr i Szkoleń