

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
inspektora
w Referacie Inwestycji Ogólnokomunalnych
w Wydziale Inwestycji
Urzędu Miejskiego w Radomiu
(In-3-2023)

Główne obowiązki:

1. Sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością Miejskiego Zarządu Dróg i Komunikacji (MZDiK) w zakresie inwestycji i remontów dróg oraz miejskiej sieci infrastruktury rowerowej, poprzez m.in.:
 - a) rozpatrywanie spraw dotyczących skarg i wniosków oraz interpelacji radnych w zakresie inwestycji i remontów dróg realizowanych przez MZDiK,
 - b) opiniowanie projektów planów finansowych MZDiK dotyczących inwestycji i remontów dróg,
 - c) analiza i przygotowanie wniosków o dokonanie zmian budżetowych na podstawie wniosków składanych przez MZDiK oraz monitorowanie wykonania planów finansowych,
 - d) analiza sprawozdań budżetowych przedkładanych przez MZDiK,
 - e) udział w kontrolach w MZDiK wspólnie z Biurem Kontroli Urzędu Miasta oraz informowanie o stwierdzonych ewentualnych nieprawidłowościach.
2. Udział w wizjach lokalnych na terenie realizowanych przez MZDiK zadań z zakresu inwestycji i remontów dróg.
3. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Wydziału i Kierownika referatu.
4. Bezpośrednie śledzenie poprzez internet zmian zachodzących w systemie prawnym i uwarunkowań w zakresie możliwości pozyskania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych.
5. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego i instytucji zewnętrznych.
6. Sporządzanie wymaganych okresowych sprawozdań.
7. Przestrzeganie przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie danych niejawnych.
8. Samokontrola prawidłowości i terminowości realizowanych zadań.
9. Wykonywanie obowiązków z zakresu kontroli zarządczej, w szczególności zarządzanie ryzykiem i bieżące informowanie przełożonego o ryzykach, którym przeciwdziałanie wykracza poza zakres kompetencji na zajmowanym stanowisku.
10. Dokumentowanie czynności, a także tworzenie i gromadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami „Instrukcji kancelaryjnej”, w tym parafowanie przygotowanych dokumentów.
11. Dbałość o mienie Urzędu, wyposażenie stanowiska pracy i bieżące informowanie przełożonego o nieprawidłowościach w tym zakresie.

Warunki pracy:

- ✓ praca w pomieszczeniu w systemie czasowym w godzinach pracy Urzędu: od 7:30 do 15:30, częściowo w terenie w zależności od potrzeb 1 do 2 razy w tygodniu na terenie miasta Radomia;
- ✓ praca przy monitorze komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- ✓ praca wymaga kontaktu z jednostkami miejskimi;
- ✓ na stanowisku nie występują warunki szkodliwe;
- ✓ wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy;
- ✓ wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy;
- ✓ dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) na warunkach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek strefy budżetowej;
- ✓ możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Informacja dodatkowa:

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

Wykształcenie wymagane: wyższe techniczne z zakresu drogownictwa lub budownictwa lub transportu lub infrastruktury technicznej,
pożądane: wyższe budowlane w specjalności drogowej,

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;
- minimum 3 letni staż pracy;
- znajomość zagadnienia z zakresu realizacji procesów inwestycyjnych wg wymogów ustawy prawo budowlane, ustawy o drogach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych;
- znajomość przepisów prawa: ustawa o samorządzie gminnym; ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa prawo budowlane, ustawa o drogach publicznych, ustawa prawo zamówień publicznych, ustawa o finansach publicznych;
- sumienność, uczciwość, zorientowanie na rezultaty pracy, kreatywność, komunikatywność samodzielność, odporność na stres, właściwe podejście do interesantów;
- nieposzlakowana opinia;
- obywatelstwo polskie.

Wymagania pożądane:

- staż pracy w jednostkach administracji publicznej;
- znajomość zasad z zakresu administracji publicznej;
- doświadczenie przy realizacji procesów inwestycyjnych;
- uprawnienia budowlane;
- obsługa komputera w zakresie programów WORD, EXCEL;
- umiejętność pracy w zespole;
- dyspozycyjność

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 /1 z 2016 późn.sp.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”;
- kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) potwierdzających posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę zatrudnienia;
- 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 (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.Dz.U.2022.530);
- własnoręcznie podpisana KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W RADOMIU (do pobrania w internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: zatrudnienie) lub własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z w/w klauzulą;
- oryginał oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji (do pobrania w internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce zatrudnienie);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy In-3-2023” do dnia 10 maja 2023r. osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Radomiu, ul. Kilińskiego 30 w Biurze Kadr i Szkoleń, pokój nr 112, w godzinach pracy Urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń pokój nr 112 (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Dodatkowe informacje:

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone - sposób postępowania zgodny z rozdziałem XV § 15 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia Nr 3815/2022 z dnia 18 sierpnia 2022r.;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy - sposób postępowania zgodny z rozdziałem XV § 15 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia Nr 3815/2022 z dnia 18 sierpnia 2022r.;
- 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 ww. 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: ogłoszenia, zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Radomiu oraz na tablicy ogłoszeń w holu Urzędu Miejskiego w Radomiu, ul. 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 3815/2022 z dnia 18 sierpnia 2022r.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

(-) Martyna Molga
Kierownik Biura Kadr i Szkoleń