Kd. 210.1.18.2023
26 maja 2023 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora
w Biurze Sportu
Urzędu Miejskiego w Radomiu
(BSp-1-2023)

Główne obowiązki:

- **prowadzenie spraw administracyjnych biura;**
- **prowadzenie czynności kancelaryjnych, elektronicznej ewidencji poczty, kalendarza spotkań;**
- **prowadzenie archiwizacji dokumentów;**
- **prowadzenie ewidencji skargi wniosków;**
- **prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych;**
- **prowadzenie spraw dotyczących ewidencji środków trwałych;**
- **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 przy monitorze komputera powyżej 4 godzin dziennie;**
- ✓ **praca wymaga poruszania się po terenie siedziby Urzędu Miejskiego;**
- ✓ **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 awansu zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Radomiu;**
- ✓ **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 w zakresie administracji lub ekonomii

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;**
- **znajomość przepisów prawa: ustawa o sporcie, ustawa prawo o stowarzyszeniach, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych;**
- **znajomość przepisów z zakresu administracji samorządowej;**
- **dokładność, samodzielność, łatwość nawiązywania kontaktów;**
- **umiejętność komunikacji werbalnej i niewerbalnej;**

- **umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, podzielność uwagi przy prowadzeniu kilku spraw jednocześnie;**
- **nieposzlakowana opinia;**
- **obywatelstwo polskie.**

Wymagania pożądane:

- **2-letnie doświadczenie w pracy w administracji państwowej lub samorządowej;**
- **obsługa programów komputerowych: MS Office, MS Excel, Word, PowerPoint, obsługa pakietu biurowego Microsoft;**
- **rzetelność, staranność, profesjonalne podejście do pracy i interesanta, łatwość nawiązywania kontaktu z ludźmi, wysoka kultura osobista, asertywność.**

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 z późn.sp.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji";***
- **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 BSp-1-2023" do dnia 05 czerwca 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