

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
samodzielnego referenta
w Referacie Centrum Organizacji Pozarządowych
w Wydziale Komunikacji Społecznej, Promocji Miasta i Turystyki
w Urzędzie Miejskim w Radomiu
(WKS-1-2024)

Główne obowiązki:

- współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym w szczególności w zakresie:
 - pozafinansowych form współpracy takich jak: organizowanie poradnictwa, szkoleń, seminariów konferencji, konkursów propagujących i promujących działalność sektora non-profit itd.;
 - finansowych form współpracy polegających na dofinansowaniu realizacji przez organizacje pozarządowe zadań publicznych;
- obsługa merytoryczna i organizacyjna działalności organów konsultacyjno-doradczych Prezydenta Miasta Radomia;
- prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych Referatu Centrum Organizacji Pozarządowych;
- prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych - w ramach kompetencji Referatu, do których nie stosuje się Ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz opracowywanie dokumentacji postępowań, do których w/w ustawa jest stosowana;
- archiwizacja dokumentów w Referacie;
- prowadzenie korespondencji w ramach zadań Referatu Centrum Organizacji Pozarządowych;
- organizacja wydarzeń w ramach działań Referatu i innych przedsięwzięć oraz osobisty udział i nadzór nad powierzonymi zadaniami;
- organizacja i nadzorowanie spotkań, szkoleń, wydarzeń organizowanych i współorganizowanych przez podmioty Gminy Miasta Radomia, Organizacje Pozarządowe w Kamienicy Deskurów.

Warunki pracy:

- ✓ praca w pomieszczeniu w systemie dwuzmianowym tj.: w godzinach od godziny 7.30 do godziny 15:30 i od godziny 11.00 do godziny 19.00 w Urzędzie Miejskim w Radomiu przy ul. Rynek 15;
- ✓ praca przy monitorze komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- ✓ na stanowisku nie występują warunki szkodliwe;
- ✓ wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy;
- ✓ praca wymaga sporadycznych wyjazdów służbowych;
- ✓ 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 uczestnictwa w szkoleniach;
- ✓ 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 o kierunku administracyjnym lub ekonomicznym

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 roczny staż pracy;
- znajomość przepisów prawa: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa Prawo zamówień publicznych, ustawa o ochronie danych osobowych;
- nieposzlakowana opinia;
- obywatelstwo polskie.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w zakresie bezpośredniej obsługi klienta;
- bardzo dobra znajomość systemów operacyjnych Windows oraz pakietu Microsoft Office (ze szczególnym uwzględnieniem programów: Word i Excel, PowerPoint);
- predyspozycje osobowościowe:, łatwość nawiązywania kontaktów, rzetelność, zaangażowanie i umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu;

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 świadectw pracy (w języku polskim) potwierdzających posiadanie co najmniej rocznego 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 „WKS-1-2024” do dnia 12 marca 2024r. 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**