

Kd. 210.1.13.2025  
31 stycznia 2025 r.

**PREZYDENT MIASTA RADOMIA**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**podinspektora**  
**w Wydziale Promocji Miasta, Komunikacji Społecznej i Turystyki**  
**- Referat Promocji Miasta i Turystyki - Centrum Informacji Turystycznej**  
**w Urzędzie Miejskim w Radomiu**  
**(WKS-1-2025)**

**Główne obowiązki:**

- udzielanie informacji turystom bezpośrednio w Centrum Informacji Turystycznej, a także przez telefon i za pośrednictwem poczty;
- udostępnianie map, katalogów, rozkładów i przewodników;
- gromadzenie i uaktualnianie informacji turystycznych;
- realizacja zadań z zakresu turystyki;
- nawiązywanie kontaktów i współpracy z przewodnikami, właścicielami obiektów turystycznych, gastronomicznych i noclegowych;
- udział w targach turystycznych i promocyjnych;
- współpraca ze stowarzyszeniami i instytucjami działającymi w obszarze turystyki i krajoznawstwa zgodnie z zawartymi umowami i obowiązującymi przepisami prawa;
- prowadzenie spraw związanych z członkostwem Gminy w Lokalnej Organizacji Turystycznej;
- redagowanie treści merytorycznych na stronę: [www.visitradom.pl](http://www.visitradom.pl);
- promowanie walorów turystycznych i krajoznawczych;
- współpraca z pozostałymi stanowiskami pracy oraz innymi komórkami organizacyjnymi odnośnie realizowanych zadań w szczególności w zakresie: opracowania projektu budżetu i jego realizacji, wydatkowania środków finansowych, przestrzegania aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym;

**Warunki pracy:**

- ✓ praca w pomieszczeniu w systemie czasowym zgodnie z Regulaminem Pracy Urzędu Miejskiego w Radomiu tj.:
  - od godziny 8.00 do godziny 16.00 w miesiącach październik - marzec od poniedziałku do piątku,
  - od godziny 9.00 do godziny 17.00 w miesiącach kwiecień - wrzesień od poniedziałku do piątku,jak również w miesiącach kwiecień - wrzesień możliwa praca w soboty zgodnie z ustalonym harmonogramem czasu pracy zatwierdzonym przez Dyrektora Wydziału Promocji Miasta, Komunikacji Społecznej i Turystyki, za pracę w soboty przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy;
- ✓ miejsce pracy: Urząd Miejski w Radomiu, Centrum Informacji Turystycznej przy ul. Rwańskiej 16;
- ✓ praca przy monitorze komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- ✓ praca może wymagać wyjazdów- delegacji służbowych - kilka razy w roku;
- ✓ 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 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 w obszarze turystyki .

#### Wymagania konieczne:

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2024.1135) zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych;
- znajomość przepisów prawa: ustawa o ochronie danych osobowych, ustawy o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych, Rozporządzenia w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych;
- znajomość organizacji Urzędu;
- bardzo dobra znajomość systemów operacyjnych Windows oraz pakietu Microsoft Office (ze szczególnym uwzględnieniem programów : WORD, EXCEL, PowerPoint);
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym w mowie i piśmie;
- znajomość procedur stosowanych w administracji samorządowej;
- nieposzlakowana opinia;
- obywatelstwo polskie.

#### Wymagania dodatkowe:

- staż pracy w obszarze turystyki lub promocji;
- znajomość topografii, historii i walorów turystycznych miasta Radomia;
- predyspozycje osobowościowe: sumienność, rzetelność, samodzielność, umiejętność pracy pod presją czasu, łatwość nawiązywania kontaktów, zaangażowanie i umiejętność pracy w zespole.

#### 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;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata potwierdzające bardzo dobrą znajomość systemów operacyjnych Windows oraz pakietu Microsoft Office (ze szczególnym uwzględnieniem programów: WORD, EXCEL, PowerPoint);
- kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym w mowie i piśmie tj. certyfikaty, zaświadczenia itp.
- 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.2024.1135);
- 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.2024.1135);
- 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.2024.1135);
- własnoręcznie podpisana KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W RADOMIU (do pobrania w internecie na stronie [www.bip.radom.pl](http://www.bip.radom.pl) w zakładce: zatrudnienie) lub własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z w/w klauzulą;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie potwierdzające zapoznanie się z „Procedurą zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Radomiu” stanowiącą załącznik do Zarządzenia Nr 359/2024 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 17 września 2024 r.;

- 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](http://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-1-2025” do dnia 12 lutego 2025r. 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.2024.1135) 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](http://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**