Kd. 210.1.37.2025
04 lipca 2025 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

podinspektora

w Wydziale Kultury
- Referat Kultury
w Urzędzie Miejskim w Radomiu

(K-1-2025)

Główne obowiązki:

- **prowadzenie spraw z zakresu bieżącego monitorowanie działalności instytucji kultury, w tym m.in. analiza planów finansowych oraz półrocznych i rocznych sprawozdań z ich wykonania przedkładanych przez te instytucje kultury,**
- **prowadzenie spraw w zakresie udzielania i rozliczania dotacji podmiotowych i celowych przekazanych z budżetu gminy instytucjom kultury,**
- **przygotowywanie i rozliczanie umów o dotacje celowe dla instytucji kultury,**
- **prowadzenie spraw dotyczących ochrony obiektów zabytkowych małej architektury, znajdujących się na działkach będących własnością Gminy Miasta Radomia,**
- **prowadzenie spraw dotyczących grobownictwa wojennego, w tym przygotowywanie wniosków do Wojewody Mazowieckiego o dotacje celowe na te zadania i sprawozdań z ich wykonania,**
- **prowadzenie księgi żołnierzy Armii Radzieckiej pochowanych na cmentarzu przy ul. Warszawskiej w Radomiu,**
- **przygotowywanie projektu planu wydatków budżetowych w zakresie realizowanych zadań i sprawozdań z ich wykonania,**
- **opracowywanie innych sprawozdań finansowych oraz merytorycznych w zakresie prowadzonych zadań,**
- **samokontrola prawidłowości i terminowości realizowanych zadań,**
- **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,**
- **ustalanie obowiązku zapłaty opłaty skarbowej od wykonywanych czynności, przyjmowanych i wydawanych dokumentów - odpowiednio, stosowanie wyłączenia obowiązku jej zapłaty oraz zwolnień od obowiązku zapłaty opłaty skarbowej,**
- **dokumentowanie zapłaty opłaty skarbowej, podstawy prawnej jej niepodlegania lub zwolnienia z obowiązku jej zapłaty,**
- **dokumentowanie czynności, a także tworzenie i gromadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami „Instrukcji kancelaryjnej", w tym parafowanie przygotowywanych dokumentów,**
- **przygotowywanie i udzielanie odpowiedzi na pisma w zakresie realizowanych zadań,**
- **przygotowywanie w razie potrzeby uchwał i zarządzeń prezydenta w zakresie realizowanych zadań,**
- **przestrzeganie przepisów prawa o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych,**
- **współpraca z pozostałymi stanowiskami pracy oraz innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego, Starostwem Powiatowym, Urzędem Wojewódzkim i Marszałkowskim, Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków w Warszawie, Delegaturą w Radomiu, Ministerstwami oraz innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań ,**
- **dbałość o mienie Urzędu i wyposażenie stanowiska pracy,**
- **przestrzegania procedur wewnętrznych i przepisów wewnątrznormatywnych,**
- **wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Wydziału.**

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,
- ✓ wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy,
- ✓ sporadyczne wyjazdy służbowe;
- ✓ wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze z przedziału zgodnego z Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim 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 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- ✓ możliwość awansu zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Radomiu,
- ✓ możliwość uczestnictwa w szkoleniach,
- ✓ możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- ✓ na stanowisku nie występują warunki szkodliwe.

Informacja dodatkowa:

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

Wykształcenie wymagane: średnie

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2024.1135) zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych,
- minimum 3 letni staż pracy;
- znajomość przepisów prawa: ustawa o organizowaniu i działalności kulturalnej, ustawa o cmentarzach i grobownictwie wojennym, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość zagadnień wynikających z przepisów ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej co najmniej na poziomie średnim;
- znajomość zasad finansowania i dofinansowania instytucji kultury oraz rozliczania dotacji celowych i podmiotowych,
- znajomość procedur związanych z opieką nad miejscami pamięci I grobami wojennymi oraz z ochroną obiektów zabytkowych małej architektury, znajdujących się na działkach będących własnością Gminy;
- znajomość zasad tworzenia uchwał w programie Legislator oraz zarządzeń Prezydenta;
- znajomość obsługi komputera, programów Windows i Excel
- nieposzlakowana opinia,
- obywatelstwo polskie.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość w podstawowym stopniu przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych;
- mile widziana znajomość języka obcego;
- staż pracy na podobnym stanowisku (potwierdzony kserokopiami świadectw pracy (w języku polskim) lub zaświadczeniem od aktualnego pracodawcy zawierającym datę zatrudnienia;
- umiejętność obsługi skanera;
- umiejętność stosowania przepisów prawa;
- predyspozycje osobowościowe: umiejętność samodzielnego znajdowania rozwiązań, dyskrecja i lojalność, odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, chęć rozwoju zawodowego.

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;**
- **kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) potwierdzających posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę zatrudnienia;**
- **własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata potwierdzające znajomość obsługi komputera, programów Windows I Excel;**
- **kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a 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 w zakładce: 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 w zakładce: zatrudnienie) lub własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z w/w klauzulą informacyjną;**
- **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 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 K-1-2025" do dnia 16 lipca 2025 r. 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 niezakwalifikowanych 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 2022 r.**
- **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 2022 r.**
- **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 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 zatwierdzonym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 3815/2022 z dnia 18 sierpnia 2022 r.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

(-) Martyna Molga
Kierownik Biura Kadr i Szkoleń