

Kd. 0864/112/2008

10.09.2008 r.

**PREZYDENT MIASTA RADOMIA**  
*ogłasza nabór na stanowisko:*  
**PODINSPEKTORA**  
w Biurze Działalności Gospodarczej i Zezwoleń  
Urzędu Miejskiego w Radomiu  
(DzG-1-08)

**Główne obowiązki:**

- wpisywanie zaświadczeń o wpisie lub zmianie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej, przygotowywanie duplikatów oraz zaświadczeń o okresie prowadzenia działalności gospodarczej, zgodnie ze złożonymi wnioskami;
- bieżące zakładanie akt nowych, zarejestrowanych przedsiębiorców oraz dopinanie zmian i wykreśleń do istniejących akt;
- prawidłowe i zgodne z przepisami informowanie interesantów o zasadach zgłaszania działalności gospodarczej, jak również zgodne ze zgłoszeniami i przepisami uzupełnianie bazy komputerowej w zakresie nowych wpisów oraz nanoszenie zmian i wykreśleń w istniejących wpisach;
- obsługa stanowiska ds. ewidencji działalności gospodarczej w Biurze Obsługi Mieszkańca.

**Wykształcenie:** - wymagane: wyższe z zakresu ekonomii lub administracji.

**Wymagania konieczne:**

- znajomość procedur stosowanych w administracji samorządowej;
- znajomość przepisów z zakresu:
  - ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej,
  - ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. przepisy wprowadzające ustawę o swobodzie działalności gospodarczej,
  - ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

**Wymagania pożądane:**

- doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- znajomość programów komputerowych (MS Office, Windows, EDG – Ewidencja Działalności Gospodarczej);
- samodzielność w wykonywaniu zadań;
- umiejętność kontaktów z interesantem;
- kreatywność;
- komunikatywność.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys (CV);
- kserokopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę zatrudnienia celem potwierdzenia wymaganego stażu pracy;

- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- referencje (w przypadku posiadania takich);
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie [www.bip.radom.pl](http://www.bip.radom.pl));
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty należy **s k ł a d a ć** w terminie do:

- 14 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do dnia 24.09.08 r., pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 104 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy DzG-1-08” (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

#### **Inne informacje:**

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;
- informacje o wstępnej weryfikacji oraz wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej 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 415/2005 z dnia 11 października 2005 r.*