

Kd. 0864/137/2008
18.11.2008

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza n a b ó r na stanowisko:
inspektora
w Straży Miejskiej Urzędu Miejskiego w Radomiu
(SM-3-08)

Główne obowiązki:

Do zadań inspektora należy w szczególności:

- prowadzeniem akt osobowych pracowników Straży Miejskiej;
- przygotowywanie dokumentów dotyczących zatrudnienia i zwalniania pracowników;
- nadzór nad wydawaniem legitymacji ubezpieczeniowych, służbowych oraz uprawnień do nakładania mandatów i do kontroli w ruchu drogowym;
- rekrutacja kandydatów do pracy w Straży Miejskiej;
- opracowywanie do akceptacji Komendanta Straży Miejskiej dokumentów wewnętrznych oraz na zewnątrz w zakresie spraw objętych działaniem kadr;
- prowadzenie ewidencji wszystkich pracowników;
- współpraca z Radcą Prawnym w zakresie spraw wynikających ze stosunku pracy;
- współpraca z Głównym Księgowym w zakresie spraw osobowych i płacowych;
- współpraca z organizacjami związkowymi w sprawach pracowniczych w ramach obowiązujących przepisów;
- współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Straży Miejskiej w zakresie polityki kadrowej;
- nadzór nad działalnością socjalną i prawidłowym wykorzystaniem funduszu socjalnego i mieszkaniowego;
- sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących spraw osobowych;
- realizacja innych zadań zleconych przez Komendanta Straży.

Wykształcenie: – wymagane: wyższe.

Wymagania konieczne:

- udokumentowany 3-letni staż pracy;
- obywatelstwo polskie;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- nieposzlakowana opinia;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie .

Wymagania pożądane:

- bardzo dobra znajomość prawa pracy i zagadnień kadrowych;
- umiejętność pracy w stresujących warunkach;
- komunikatywność;
- łatwość wypowiedzenia się w mowie i w piśmie;

- umiejętność pracy w zespole;
- znajomość wiedzy ogólnej o samorządzie gminnym;
- kreatywność;
- umiejętność korzystania z urządzeń informatycznych i programów kadrowo-księgowych;
- doświadczenie w administracji publicznej.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- życiorys – CV, list motywacyjny;
- kserokopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy;
- referencje (w przypadku posiadania takich);
- oryginał kwestionariusza osobowego;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty należy składać w terminie do:

- 14 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do dnia 03.12.2008 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 104 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy SM-3-08” (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.
- Informacja o wstępnej weryfikacji oraz wyniku naboru będzie umieszczona 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. z późn. zm.