

PREZYDENT MIASTA RADOMIA

ogłasza nabór na stanowisko:

P o d i n s p e k t o r a

**w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Radomiu
(ZS -1-2009)**

Główne obowiązki:

- przygotowywanie dokumentacji w celu ogłaszania otwartych konkursów ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej;
- prowadzenie spraw dotyczących współpracy z podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej;
- rozliczanie dotacji na podstawie zawartych umów z zakresu pomocy społecznej, kontrola realizacji zadań;
- przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał w zakresie prowadzonych spraw;
- bieżąca ewidencja wydatków w zakresie prowadzonych spraw;
- dokumentowanie poboru opłaty skarbowej i jej zwrotu oraz prawidłowe sporządzanie adnotacji potwierdzających zapłatę opłaty skarbowej, zwolnienia od niej lub wyłączenia obowiązku jej zapłaty.

Wykształcenie: - wymagane: wyższe.

Wymagania konieczne:

- znajomość procedur stosowanych w administracji samorządowej, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pomocy społecznej;
- umiejętność komunikacji werbalnej i niewerbalnej;
- samodzielność w wykonywaniu zadań;
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania pożądane:

- 2-letnie doświadczenie w pracy na stanowisku administracyjno – biurowej;
- sumienność.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV), list motywacyjny;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- referencje /w przypadku posiadania takich/;
- 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;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 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:

- 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 6 marca 2009 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy ZS-1-2009” (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;
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej

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 1722/2009 z dnia 28 stycznia 2009 r.