

Kd. 0864/ 60/2009
31.08.2009 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA

ogłasza nabór na stanowisko:

Podinspektora w Kancelarii Prezydenta Urzędu Miejskiego w Radomiu (KP -2-2009)

Główne obowiązki:

- przekazywanie projektów uchwał do Biura Rady Miejskiej;
- koordynacja prac w zakresie prawa wewnętrznego z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- archiwizacja pism załatwianych przez Wieloosobowe stanowisko ds. Współpracy z Radą Miejską;
- rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej w zakresie spraw prowadzonych w Kancelarii Prezydenta;
- udzielanie zbiorczych odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej;
- zastępstwo w sekretariatach.

Wykształcenie: - wymagane: wyższe

Wymagania konieczne:

- znajomość Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Radomiu, Statutu Miasta Radomia, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz postępowania administracyjnego;
- operatywność, łatwość nawiązywania kontaktów;
- dyspozycyjność.

Wymagania pożądane:

- profesjonalne podejście do interesanta wewnętrznego i zewnętrznego;
- umiejętność pozyskiwania niezbędnych danych;

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV), list motywacyjny;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 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 (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458)*);
- 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 (Dz.U. nr 223, poz. 1458)*);
- 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 10 września 2009 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy KP-2-2009” (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.