

Kd.0864/ 74 /09  
12.10.2009

**PREZYDENT MIASTA RADOMIA**  
ogłasza n a b ó r na stanowisko  
**PODINSPEKTORA**  
w Biurze Rady Miejskiej Urzędu Miejskiego w Radomiu  
(BRM-1-2009)

**Główne obowiązki:**

- prowadzenie spraw ogólnie – organizacyjnych Biura Rady Miejskiej;
- przygotowywanie korespondencji wychodzącej i okolicznościowej;
- zaopatrzenie materiałowo – techniczne;
- przygotowywanie wniosków do Biura Zamówień Publicznych na zakupy i usługi;
- prowadzenie spraw budżetowo – finansowych;
- obsługa stypendiów Rady Miejskiej.

**Wykształcenie:**

- wymagane wyższe prawnicze lub ekonomiczne.

**Wymagania konieczne:**

- znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o finansach publicznych oraz ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
- znajomość Statutu Miasta Radomia i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Radomiu;
- sumienność, dyskrecja i lojalność, dyspozycyjność;
- łatwość nawiązywania kontaktu z ludźmi, staranność;
- profesjonalne podejście do interesanta.

**Wymagania pożądane:**

- znajomość prawa administracyjnego;
- obsługa urządzeń biurowych.

**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](http://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 (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 22 października 2009 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy BRM-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.*