

Kd. 0864/27/2010

09.06.2010 r.

## **PREZYDENT MIASTA RADOMIA**

ogłasza nabór na stanowisko:

### **I n s p e k t o r a**

w Wydziale Edukacji, Sportu i Turystyki Urzędu Miejskiego w Radomiu  
(EST -1-2010)

#### **Główne obowiązki:**

- przyjmowanie wniosków o przyznanie stypendium szkolnego/zasiłku szkolnego;
- przyjmowanie wniosków o przyznanie pomocy materialnej dla uczniów;
- prowadzenie postępowań administracyjnych kończących się wydaniem decyzji administracyjnych dotyczących: przyznania, odmowy przyznania, wstrzymania, przywrócenia oraz cofnięcia stypendium szkolnego / zasiłku szkolnego;
- sporządzanie list wypłat stypendiów / zasiłków dla szkół, do których uczęszczają uczniowie, którym przyznano stypendium / zasiłek oraz dla Wydziału Księgowości Urzędu w przypadku pozostałych uczniów zamieszkałych na terenie miasta Radomia;
- rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych w sprawie pomocy materialnej dla uczniów złożonych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
- prowadzenie korespondencji ze szkołami i placówkami oświatowymi w sprawie pomocy materialnej dla uczniów.

**Wykształcenie:** - wymagane: wyższe ekonomiczne lub administracyjne

#### **Wymagania konieczne:**

- udokumentowany 3-letni staż pracy;
- znajomość KPA, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie oświaty, ustawy o pomocy społecznej;
- rzetelność, staranność, profesjonalne podejście do interesanta;
- umiejętność interpretacji i zastosowania w praktyce obowiązujących przepisów prawa;
- dyspozycyjność, szczególnie w czasie weryfikacji wniosków o udzielenie stypendiów i wystawiania decyzji administracyjnych (okres jesienno – zimowy).

#### **Wymagania pożądane:**

- pięcioletni staż pracy;
- umiejętność pracy w zespole i w warunkach stresu;
- komunikatywność;

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys (CV), list motywacyjny;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy potwierdzających 3-letni staż pracy lub zaświadczenie zawierające datę zatrudnienia od aktualnego pracodawcy;
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie [www.bip.radom.pl](http://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:

- 12 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 21 czerwca 2010 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy EST-1-2010” (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.*