

Kd. 0864/ 38 /2010  
15 lipca 2010 r.

## **PREZYDENT MIASTA RADOMIA**

*ogłasza nabór na stanowisko:*

### **i n s p e k t o r a** **w Kancelarii Prezydenta** **Urzędu Miejskiego w Radomiu** **(KP -1-2010)**

#### **Główne obowiązki:**

- organizowanie przyjęć interesantów i pracowników przez Wiceprezydenta Miasta;
- prowadzenie terminarza spotkań, organizacja i obsługa spotkań i narad;
- prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do Wiceprezydenta Miasta i rozdzielanie pism według ich dekretacji;
- obsługa urządzeń niezbędnych w pracy sekretariatu;
- zastępstwo w sekretariatach;
- współdziałanie z pracownikami Urzędu Miejskiego, jednostek i spółek Gminy;
- bieżąca aktualizacja informacji.

**Wykształcenie:** - wymagane: wyższe

#### **Wymagania konieczne:**

- co najmniej 3 letni udokumentowany staż pracy;
- znajomość Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Radomiu, Statutu Miasta Radomia, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy Kodeks 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;
- kserokopie dokumentów potwierdzających co najmniej 3-letni staż pracy, a w przypadku kontynuowania zatrudnienia zaświadczenie zawierające datę podjęcia pracy;
- 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:

- 11 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 26 lipca 2010 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy KP-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.*