

Kd. 210.1.17.2026
21 kwietnia 2026 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora
w Referacie administracyjno-organizacyjnym szkół i placówek
w Wydziale Edukacji
w Urzędzie Miejskim w Radomiu
(WE-1-2026)

Główne obowiązki:

- prowadzenie spraw dotyczących wyrażania zgody na zawarcie umów najmu, dzierżawy, użyczenia nieruchomości lub ich części przez szkołę, placówkę oświatową w przypadkach, o których mowa w art. 43 ust. 2 pkt 3 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- prowadzenie spraw dotyczących wyrażania zgody szkołom i placówkom oświatowym na wykonywanie robót budowlanych na nieruchomościach będących w ich trwałym zarządzie,
- przygotowywanie ewentualnych opinii w sprawach trwałego zarządu dotyczących szkół i placówek oświatowych oraz gromadzenie decyzji w zakresie trwałego zarządu przekazywanych przez właściwą komórkę organizacyjną urzędu,
- prowadzenie spraw dotyczących ustalania wysokości minimalnych stawek opłat za korzystanie z pomieszczeń i powierzchni w szkołach i placówkach oświatowych oraz zasad ich użyczenia, gromadzenie informacji o zawartych przez szkoły i placówki umowach najmu, dzierżawy lub użyczenia,
- prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków korzystania ze stołówki szkolnej i wysokości opłat za posiłki w tych stołówkach oraz wysokości opłat za posiłki w stołówkach burs i ośrodków a także terminu i sposobu ich wnoszenia,
- prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wysokości opłaty za zakwaterowanie w bursie,
- prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wysokości opłat za korzystanie z miejsc noclegowych w szkolnym schronisku młodzieżowym,
- prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem i sprzedażą innym podmiotom i jednostkom zbędnego majątku w podległych jednostkach,
- nadzór nad procesem prawidłowej likwidacji majątku ruchomego użytkowanego przez szkoły i placówki oświatowe, w tym udział w czynnościach związanych z likwidacją zużytych składników majątkowych w szkołach i placówkach oświatowych,
- prowadzenie spraw związanych z organizacją uroczystości z okazji Dnia Edukacji Narodowej,
- prowadzenie spraw dotyczących zawierania porozumień z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą udzielającymi świadczeń zdrowotnych z zakresu leczenia stomatologicznego dla dzieci i młodzieży finansowanych ze środków publicznych w tym przygotowywanie dla dyrektorów podległych szkół lub placówek oświatowych projektów pełnomocnictw do zawierania porozumień,
- uzgadnianie stanu środków trwałych znajdujących się w Wydziale oraz wartości niematerialnych i prawnych z komórką prowadzącą ewidencję, wystawianie dokumentów MT i PT

Warunki pracy:

- ✓ praca w pomieszczeniu, przy monitorze komputera powyżej 4 godzin dziennie, w systemie czasowym w godzinach pracy Urzędu: od 7:30 do 15:30,
- ✓ wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy,
- ✓ stanowisko: podinspektor (w umowie o pracę osoby wyłonionej do zatrudnienia w wyniku naboru, stanowisko pracy zostanie określone zgodnie z nazewnictwem używanym w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1638 ze zm.),
- ✓ wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 5.500,00 zł zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Radomiu oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu,
- ✓ wynagrodzenie na stanowisku ustalane jest zgodnie z jednolitymi, obiektywnymi i neutralnymi pod względem płci kryteriami;
- ✓ w procesie rekrutacji nie są zbierane informacje o dotychczasowym wynagrodzeniu kandydatów;
- ✓ dodatek za wieloletnią pracę w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego przysługuje po 5 latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy następny rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego (zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2024.1135));
- ✓ nagrody jubileuszowe (zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2024.1135));
- ✓ inne dodatki (zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Radomiu);
- ✓ Pracownicze Plany Kapitałowe,
- ✓ dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) na warunkach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- ✓ możliwość awansu zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Radomiu,
- ✓ możliwość uczestnictwa w szkoleniach,
- ✓ możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- ✓ na stanowisku nie występują warunki szkodliwe.

Informacja dodatkowa:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6 % wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Radomiu został osiągnięty.

Wykształcenie: wymagane: wyższe

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2024.1135) zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych,
- znajomość przepisów prawa: ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, ustawy o opiece zdrowotnej nad uczniami, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, Rozporządzenie w sprawie niektórych publicznych placówek systemu oświaty,
- nieposzlakowana opinia,
- obywatelstwo polskie.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość zasad z zakresu administracji publicznej,
- staż pracy w administracji publicznej,
- doświadczenie w pracy w obszarze oświaty w administracji publicznej,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie programów EXCEL, WORD,
- predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, sumienność, sprawność, dokładność, uczciwość, kreatywność, komunikatywność, samodzielność, odporność na stres, podzielność uwagi przy prowadzeniu kilku spraw jednocześnie.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o treści: „Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119/1 z 2016 z późn. sp.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2024.1135);
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie 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 (t.j.Dz.U.2024.1135);
- 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 (t.j.Dz.U.2024.1135);
- własnoręcznie podpisana KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY w URZĘDZIE MIEJSKIM W RADOMIU (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: zatrudnienie) lub własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z ww. klauzulą informacyjną;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie potwierdzające zapoznanie się z „Procedurą zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Radomiu” stanowiącą załącznik do Zarządzenia Nr 359/2024 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 17 września 2024 r.
- oryginał oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: zatrudnienie);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy WE-1-2026” do dnia 05 maja 2026 r. osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Radomiu, ul. Kilińskiego 30 w Biurze Kadr i Szkoleń, pokój nr 112, w godzinach pracy Urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń pokój nr 112 (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Dodatkowe informacje:

- oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone - sposób postępowania zgodny z Rozdziałem XV § 15 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 3815/2022 z dnia 18 sierpnia 2022 r.
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy - sposób postępowania zgodny z Rozdziałem XV § 15 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 3815/2022 z dnia 18 sierpnia 2022 r.
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej;
- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2024.1135) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy;

- informacja o rozstrzygnięciu/nierozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Radomiu www.bip.radom.pl w zakładce Zatrudnienie oraz na tablicy ogłoszeń umieszczonej w holu Urzędu Miejskiego w Radomiu od ul. Jana Kilińskiego 30.
- zgodnie z Ustawą o ochronie sygnalistów w Urzędzie Miejskim w Radomiu opracowano „Procedurę zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Radomiu” stanowiącą załącznik do Zarządzenia Nr 359/2024 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 17 września 2024 r. Informacje na temat procedury dostępne są na stronie www.bip.radom.pl;
- ogłoszenie o naborze kierujemy do osób bez względu na płeć. Ocena kandydatów uczestniczących w procesie rekrutacji będzie prowadzona na podstawie jednolitych, obiektywnych i neutralnych pod względem płci kryteriów. Kryteria te będą stosowane w jednakowy sposób wobec wszystkich kandydatów ubiegających się o zatrudnienie, a proces rekrutacyjny będzie przebiegał w sposób niedyskryminujący.

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 zatwierdzonym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 3815/2022 z dnia 18 sierpnia 2022 r.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

Martyna Molga
Kierownik Biura Kadr i Szkoleń