Kd. 210.1.48.2026
16 października 2026 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

samodzielnego referenta

w Biurze Rady Miejskiej
w Urzędzie Miejskim w Radomiu

(BRM-1-2026)

Główne obowiązki:

- **Prowadzenie kanałów społecznościowych Rady miejskiej i promocja Radomia w Internecie;**
- **tworzenie atrakcyjnych i angażujących treści, postów, relacji, rolek, montaż krótkich form wideo; tworzenie grafik;**
- **kształtowanie polityki informacyjnej; monitorowanie mediów, współpraca z dziennikarzami lokalnych i regionalnych redakcji oraz bezpośrednia komunikacja z mieszkańcami w przestrzeni cyfrowej;**
- **administrowanie i moderowanie komentarzy oraz wiadomości na różnych platformach mediów społecznościowych;**
- **monitorowanie treści internetowych związanych z miastem i dbanie o pozytywny wizerunek Miasta w Internecie;**
- **prowadzenie działań w celu zwiększenia obecności Rady Miejskiej w mediach społecznościowych;**
- **pozyskiwanie i gromadzenie informacji dotyczących działań Rady Miejskiej dla potrzeb publikacji w mediach społecznościowych;**
- **obsługa techniczno - organizacyjna Przewodniczącego, Zastępców Przewodniczącego oraz Radnych Rady Miejskiej.**

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, ul. Rynek 1,**
- ✓ **wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy,**
- ✓ **praca wymaga wychodzenia w teren w dni robocze i wolne od pracy w godzinach i terminach objętych organizowanymi wydarzeniami,**
- ✓ **stanowisko: samodzielny referent (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 5.300,00 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
pożądane: dziennikarstwo, komunikacja społeczna, marketing, public relation

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 (w tym posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe);**
- **minimum 1 rok stażu pracy;**
- **praktyczna znajomość narzędzi social media oraz aktualnych trendów w promocji i marketingu internetowym, umiejętność obsługi sprzętu fotograficznego oraz programów do tworzenia grafik i wideo;**
- **znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, Statut Miasta Radomia, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawy o pracownikach samorządowych;**
- **nieposzlakowana opinia;**
- **obywatelstwo polskie.**

Wymagania dodatkowe:

- **co najmniej 1 rok stażu pracy na stanowisku realizującym obsługę mediów społecznościowych lub doświadczenia w pracy dziennikarskiej;**
- **bardzo dobra znajomość systemów operacyjnych Windows/Mac OS/Android oraz pakietu Microsoft Office (ze szczególnym uwzględnieniem programów: Word, Excel, PowerPoint);**
- **bardzo dobra znajomość i obsługa programów graficznych (np. Canva, CapCut, Photoshop);**
- **predyspozycje osobowościowe: umiejętność sprawnego pozyskiwania informacji, dociekliwość, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, kreatywność, pomysłowość, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu.**

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;**
- **kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) potwierdzających posiadanie co najmniej 1 rok stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę zatrudnienia;**
- **własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu bardzo dobrej znajomości systemów operacyjnych Windows/Mac OS/Android oraz pakietu Microsoft Office (ze szczególnym uwzględnieniem programów: Word, Excel, PowerPoint) oraz bardzo dobrej znajomości obsługi programów graficznych np. Canva, CapCut, Photoshop;**
- **kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, 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 BRM-1-2026" do dnia 29 października 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
(-) Beata Tarka
DYREKTOR
Departamentu Organizacyjno - Promocyjnego