

Kd. 210.1. 29.2013  
15.07.2013 r.

**PREZYDENT MIASTA RADOMIA**  
**ogłasza nabór na stanowisko podinspektora**  
**w Kancelarii Prezydenta Urzędu Miejskiego w Radomiu**  
**(KP-1-2013)**

**Główne obowiązki:**

- ✓ Przygotowywanie i prowadzenie kampanii promocyjnych na powierzchniach ekspozycyjnych, zarządzanych przez Urząd Miejski i podległe Gminie jednostki;
- ✓ Prowadzenie kampanii promocyjnych Miasta w kraju i za granicą;
- ✓ Przygotowanie i realizacja eventów i innych wydarzeń promocyjnych, realizowanych przez Referat Marketingu Miasta;
- ✓ Opracowywanie i wdrażanie systemów identyfikacji graficznej wydawnictw miejskich i innych materiałów promocyjnych;
- ✓ Współpraca z agencjami reklamowymi i Public Relations;
- ✓ Przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych Miasta, zlecenie wykonania, zakupu i dystrybucji tych materiałów.

**Warunki pracy:**

- praca w pomieszczeniu przy monitorze komputera, w systemie czasowym, w godzinach pracy Urzędu: od 7:30 do 15:30;
- praca wymaga wychodzenia w terenie;
- konieczna umiejętność komunikacji pisemnej, werbalnej bezpośredniej i telefonicznej;
- 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 nie został osiągnięty;

**Wykształcenie: wymagane: wyższe**

**Wymagania konieczne:**

- spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Dz.U. nr 223, poz. 1458) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- co najmniej 2-letni udokumentowany staż pracy;
- znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych; o samorządzie gminnym; o bezpieczeństwie imprez masowych; o prawie autorskim i prawach pokrewnych, o ochronie danych osobowych, KPA oraz rozporządzeń do w/w ustaw;
- znajomość „Strategii Marki Radom”;
- znajomość minimum jednego języka obcego w mowie i piśmie
- umiejętność komunikacji werbalnej i niewerbalnej, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, kreatywność, sumienność i staranność, samodzielność
- znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft.

**Wymagania dodatkowe :**

- doświadczenie w pracy w agencjach reklamowych lub w działach marketingowych innych instytucji;
- doświadczenie w prowadzeniu kampanii reklamowych ATL i BTL, eventów, działań PR
- podzielność uwagi przy prowadzeniu kilku spraw jednocześnie;
- odporność na stres.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy potwierdzających posiadanie wymaganego 2-letniego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę podjęcia pracy;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);

- 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 z późn.zm.);*
- 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 z późn.zm.);*
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**Dokumenty należy skłaść w terminie do:**

- 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 25 lipca 2013 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy KP-1-2013” (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 2283/2012 z dnia 3 kwietnia 2012 r.*