

Kd. 210.1.38 .2013  
10.12.2013 r.

**PREZYDENT MIASTA RADOMIA**  
**ogłasza nabór na stanowisko**  
**r e f e r e n t a**  
**w Biurze Rady Miejskiej Urzędu Miejskiego w Radomiu**  
**(BRM-1-2013)**

**Główne obowiązki:**

- przygotowywanie dokumentacji i korespondencji dotyczącej Biura Rady Miejskiej;
- organizowanie spotkań Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz radnych;
- udział w spotkaniach okolicznościowych, na które zapraszany jest Przewodniczący Rady Miejskiej;
- prowadzenie spraw z zakresu konsultacji społecznych;
- prowadzenie spraw budżetowo - finansowych.
- 

**Warunki pracy:**

- praca w pomieszczeniu biurowym, w systemie czasowym w godzinach pracy Urzędu;
- na stanowisku występują wyjścia w teren; wymagana jest obsługa komputera oraz umiejętność komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej.

**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;
- znajomość następujących ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym; o pracownikach samorządowych; KPA oraz rozporządzeń do w/w ustaw;
- znajomość Statutu Miasta Radomia;
- umiejętność komunikacji werbalnej i niewerbalnej, odpowiedzialność i zaangażowanie w pracę, dyskrecja i lojalność oraz łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 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 20 grudnia 2013 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy BRM-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. z późn.zm.***