

Kd. 210.1.7.2015  
03.02.2015 r.

**PREZYDENT MIASTA RADOMIA**  
**ogłasza nabór na stanowisko**  
**DYREKTORA Wydziału Kultury**  
**w Urzędzie Miejskim w Radomiu**  
**(K-1-2015)**

**Główne obowiązki:**

- organizowanie, kierowanie, szkolenie i ocena pracy podległych pracowników;
- opracowywanie projektu budżetu, nadzór nad jego realizacją i przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie kultury;
- monitorowanie działalności instytucji kultury, dla których Gmina jest organizatorem;
- realizacja zadań w dziedzinie kultury, zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- realizacja zadań w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- wspieranie inicjatyw i działań w zakresie rozwoju kultury;
- przygotowywanie informacji, sprawozdań, opracowań merytorycznych, analiz i ocen w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.

**Warunki pracy:**

- praca wymaga komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej, obsługi komputera, poruszania się po terenie siedziby Urzędu i wychodzenia w teren;
- 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 magisterskie

pożądane - wyższe z zakresu administracji, ekonomii, kulturoznawstwa  
lub zarządzania w kulturze.

**Wymagania konieczne:**

- spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202 j.t.) określonych dla kierowniczych stanowisk urzędniczych;
- 5-letni staż pracy;
- znajomość ustaw: o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej; o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie; o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, o finansach publicznych i KPA;
- znajomość zagadnień związanych z działalnością instytucji kultury, dla których Gmina Miasta Radomia jest organizatorem;
- komunikatywność, kreatywność, otwartość, sumienność, odpowiedzialność;
- umiejętność: samodzielnego rozwiązywania problemów; pracy w stresujących warunkach; pracy w zespole; dobrej organizacji pracy, delegowania uprawnień i negocjacji;
- dyspozycyjność (praca poza normalnymi godzinami);
- obsługa programów komputerowych Word i Excel z pakietu MS Office.

**Wymagania pożądane:**

- 3-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym;
- staż pracy w administracji;
- znajomość zasad organizacji pracy w administracji;
- znajomość przepisów ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;

- lekkość pióra;
- umiejętność nawiązywania kontaktów;
- elokwencja, staranność, ugodowość, asertywność;
- obsługa Power Point z pakietu MS Office.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys (CV);
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) potwierdzających posiadanie 5-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.2014.1202 j.t.);
- 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.2014.1202 j.t.)*);
- 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.2014.1202 j.t.)*);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

### **Dokumenty należy składać w terminie do:**

- 13 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 16 lutego 2015 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy K-1-2015” (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.*