

Kd. 210.1. 3.2017  
25 stycznia 2017 r.

**PREZYDENT MIASTA RADOMIA**  
**ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Referatu**  
**Centrum Organizacji Pozarządowych**  
**w Kancelarii Prezydenta Urzędu Miejskiego**  
**w Radomiu, ul. Struga 1**  
**(KP-1-2017)**

**Główne obowiązki:**

- prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań Referatu Centrum Organizacji Pozarządowych, przekazanych do realizacji Regulaminem Organizacyjnym lub przez zwierzchnika służbowego;
- organizowanie i kierowanie pracą poległej komórki;
- nadzór i kontrola terminowości oraz zgodności z przepisami zadań wykonywanych przez podległych pracowników;
- kontrola merytoryczna dokumentów księgowych.

**Warunki pracy:**

- praca w pomieszczeniu w systemie czasowym, wymagająca komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej, obsługi komputera, poruszania się po siedzibie Centrum 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

**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.2016.446 j.t.) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- co najmniej 4-letni staż pracy;
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie; o fundacjach; Prawo o stowarzyszeniach; Prawo zamówień publicznych;
- umiejętność komunikacji werbalnej i niewerbalnej; łatwość nawiązywania kontaktów;
- dyspozycyjność, praca 2-zmianowa w godzinach od 7:30 do 15:30 i od 11:00 do 19:00;
- obsługa programów komputerowych - Pakiet Office;
- krótki opis (nie więcej niż 2-stronicowy, napisany czcionką Times New Roman 12) koncepcji działalności Centrum Organizacji Pozarządowych .

**Wymagania pożądane:**

- kursy, szkolenia z dziedziny funkcjonowania organizacji pozarządowych;
- znajomość specyfiki działania III sektora;

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys (CV);
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- krótki opis (nie więcej niż 2-stronicowy, napisany czcionką Times New Roman 12) koncepcji działalności Centrum Organizacji Pozarządowych .
- kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) potwierdzających posiadanie 4-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.2016.446 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.2016.446 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.2016.446 j.t.);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

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

- 12 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 6 lutego 2017 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy KP-1-2017” (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.*