

Kd. 210. 24.2017
06 kwietnia 2017 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na 2 stanowiska referenta
w Wydziale Architektury Urzędu Miejskiego w Radomiu
(Ar-2-2017)

Główne obowiązki:

Rozpatrywanie wniosków inwestorów i prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie aktów administracyjnych, zaświadczeń i pism w sprawach należących do kompetencji Wydziału Architektury.

Warunki pracy:

- praca w pomieszczeniu, w systemie czasowym, w godzinach pracy Urzędu: od 7:30 do 15:30;
- praca wymaga komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej, obsługi komputera przez minimum 4 godziny dziennie, poruszania się po terenie siedziby Urzędu Miejskiego (wydziały współpracujące, ksero, kancelaria), wychodzenia w teren (sporadycznie);
- 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.2016.902 j.t.) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych; o samorządzie gminnym; KPA; prawo budowlane; o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz rozporządzeń do w/w ustaw;
- umiejętność pracy w stresujących warunkach;
- komunikatywność, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami;
- umiejętność komunikacji werbalnej i niewerbalnej, umiejętność pracy w zespole.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 j.t.);
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie 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.2016.902 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.2016.902 j.t.);*
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty należy skła da ć w terminie do:

- 12 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 18 kwietnia 2017 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy Ar-2-2017” (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.