

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora
w Referacie do spraw kontroli placówek niepublicznych
w Wydziale Edukacji
Urzędu Miejskiego w Radomiu
(WE-1-2021)

Główne obowiązki:

- prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji oświatowych udzielanych przez Gminę Miasta Radomia na podstawie ustawy o finansowaniu zadań oświatowych;
- sporządzanie protokołu z kontroli oraz przygotowanie odpowiedzi na zastrzeżenia;
- w przypadku nieprawidłowości i rozbieżności stanowisk z organem kontrolowanym wszczynanie postępowań administracyjnych i prowadzenie ich aż do zakończenia;

Warunki pracy:

- ✓ praca w pomieszczeniu przy monitorze komputera powyżej 4 godzin dziennie, w systemie czasowym, w godzinach pracy Urzędu od 7:30 do 15:30,
- ✓ praca w siedzibie Urzędu oraz w siedzibach kontrolowanych podmiotów na terenie Radomia;
- ✓ praca wymaga komunikacji werbalnej pisemnej oraz ustnej,
- ✓ 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 został osiągnięty.

Wykształcenie: - wymagane: wyższe

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2019.1282 z późn. zm.) zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych;
- znajomość przepisów ustaw w zakresie wykonywanych obowiązków, w tym: o finansowaniu zadań oświatowych, o rachunkowości, prawo oświatowe, o systemie oświaty, Kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym,
- samodzielność, kreatywność, sumienność, podzielność uwagi przy prowadzeniu kilku spraw jednocześnie, dyspozycyjność, umiejętności: analityczne, komunikacji werbalnej, pracy w zespole,
- znajomość Microsoft Excel i Microsoft Word,
- obywatelstwo polskie.

Wymagania pożądane:

- 3 letni staż pracy, w tym co najmniej roczne udokumentowane doświadczenie w pracy w obszarze finansów m.in. księgowość, kontrola, analizy,
- praca w stresujących warunkach.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o treści: „Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016 z późn. zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”;
- 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 (t.j.Dz.U.2019.1282 z późn. zm.);
- 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* (t.j. Dz.U.2019.1282 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* (t.j. Dz.U.2019.1282 z późn. zm.);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DLA KANDYDATÓW DO PRACY znajdującą się w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie lub na tablicy ogłoszeń w holu Urzędu Miejskiego w Radomiu, ul. Kilińskiego 30;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Dokumenty należy składać w terminie do:

- 12 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 6 grudnia 2021 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy WE-1-2021” (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Dodatkowe 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;
- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2019.1282) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w/w ustawy;
- informacja o rozstrzygnięciu/nierozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Radomiu www.bip.radom.pl w zakładce Zatrudnienie oraz na tablicy ogłoszeń umieszczonej w holu Urzędu Miejskiego w Radomiu od ul. Jana Kilińskiego 30.

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. ze zm.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

**(-) Martyna Molga
Kierownik Biura Kadr i Szkoleń**