

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
samodzielnego referenta
w Referacie Centrum Organizacji Pozarządowych
w Wydziale Komunikacji Społecznej, Promocji Miasta i Turystyki
Urzędu Miejskiego w Radomiu
(WKS-1-2021)

Główne obowiązki:

- przygotowywanie właściwej dokumentacji w zakresie zadań prowadzonych w Referacie Centrum Organizacji Pozarządowych,
- przeprowadzanie analiz z zakresu otrzymanej dokumentacji i formularzy przy wykonywanych zadaniach,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym w szczególności w zakresie:
 - pozafinansowych form współpracy takich jak: organizowanie poradnictwa, szkoleń, seminariów, konferencji, konkursów propagujących i promujących działalność sektora non-profit itd.;
 - finansowych form współpracy polegających na dofinansowaniu realizacji przez NGO zadań publicznych w szczególności w obszarze wspierania i upowszechniania realizacji przez NGO zadań publicznych w szczególności w obszarze wspierania i upowszechniania idei samorządowej i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej,
- obsługa merytoryczna i organizacyjna działalności organów konsultacyjno-doradczych Prezydenta Miasta Radomia,
- prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych Referatu Centrum Organizacji Pozarządowych,
- prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych - w ramach kompetencji Referatu, do których nie stosuje się ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz opracowywanie dokumentacji postępowań, do których w/w ustawa jest stosowana,
- organizacja wydarzeń w ramach działań Referatu i innych przedsięwzięć oraz osobisty udział i nadzór nad powierzonymi zadaniami,
- przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- samokontrola prawidłowości i terminowości realizowanych zadań,
- wykonywanie obowiązków z zakresu kontroli zarządczej, w szczególności zarządzanie ryzykiem i bieżące informowanie przełożonego o ryzykach, którym przeciwdziałanie wykracza poza zakres kompetencji na zajmowanym stanowisku,
- dokumentowanie czynności, a także tworzenie i gromadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami „Instrukcji kancelaryjnej”, w tym parafowanie przygotowywanych dokumentów,
- dbałość o mienie Urzędu, wyposażenie stanowiska pracy i bieżące informowanie przełożonego o nieprawidłowościach w tym zakresie.
- organizacja i nadzorowanie spotkań, szkoleń, wydarzeń organizowanych i współorganizowanych przez podmioty Gminy Miasta Radomia, Organizacje Pozarządowe w Kamienicy Deskurów,

Warunki pracy:

- ✓ praca w pomieszczeniu w systemie czasowym dwuzmianowym, w godzinach pracy Referatu tj. od 7.30 do 15.30 i od 11.00 do 19.00;
- ✓ praca przy monitorze komputera;
- ✓ praca wymaga komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej;
- ✓ praca wymaga wychodzenia w teren w dni robocze i wolne od pracy w godzinach i terminach objętych organizowanymi wydarzeniami, konsultacjami społecznymi;
- ✓ 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: średnie
pożądane: wyższe o kierunku ekonomicznym lub administracyjnym

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 ze zm.) zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych;
- znajomość ustaw: o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003r., KPA, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o ochronie danych osobowych, Prawo zamówień publicznych;
- 2 letni staż pracy,
- znajomość organizacji Urzędu;
- umiejętność komunikacji werbalnej i niewerbalnej;
- łatwość nawiązywania kontaktów; rzetelność, zaangażowanie i umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu;
- dyspozycyjność podczas dni wolnych od pracy, w terminach objętych organizowanymi wydarzeniami lub prowadzonymi konsultacjami społecznymi;
- dobra organizacja pracy, sumiennosc, rzetelność, samodzielność, komunikatywność, pracowitość, samodzielność;
- bardzo dobra znajomość systemów operacyjnych Windows oraz pakietu Microsoft Office (ze szczególnym uwzględnieniem programów: Word, Excel, PowerPoint);
- posiadanie obywatelstwa polskiego.

Wymagania pożądane:

- staż pracy w administracji państwowej lub samorządowej;
- obsługa systemu informatycznego Generator wniosków - witkac.pl.

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) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”;*
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- 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 (t.j.Dz.U.2019.1282 ze 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 ze 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 ze 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:

- 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 27 grudnia 2021r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy WKS-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 ze zm.) 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**