

**PREZYDENT MIASTA RADOMIA**  
ogłasza nabór na 2 wolne stanowiska urzędnicze  
**podinspektora**  
w Referacie Promocji Miasta i Turystyki  
w Wydziale Komunikacji Społecznej, Promocji Miasta i Turystyki  
Urzędu Miejskiego w Radomiu  
**(WKS-1-2022)**

**Główne obowiązki:**

- organizacja przedsięwzięć na rzecz promocji Miasta;
- koordynacja projektów na rzecz promocji Miasta;
- prowadzenie spraw związanych z wizerunkiem Miasta w tym wdrażania Strategii Marki Radom oraz Systemu Identyfikacji Wizualnej;
- przygotowanie materiałów promocyjnych i informacyjnych Miasta, zlecenie wykonania, zakupu dystrybucji tych materiałów;
- realizacja zadań z zakresu turystyki;
- współpraca z Centrum Informacji Turystycznej;
- nawiązywanie kontaktów i współpracy z przewodnikami, właścicielami obiektów turystycznych, gastronomicznych i noclegowych;
- udział w targach turystycznych i promocyjnych;
- promowanie walorów turystycznych miasta Radomia;
- 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;
- przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- samokontrola prawidłowości i terminowości realizowanych zadań;
- 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.

**Warunki pracy:**

- ✓ praca w pomieszczeniu w godzinach pracy Urzędu tj. od 7.30 do 15.30;
- ✓ praca przy monitorze komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- ✓ 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;
- ✓ na stanowisku nie występują warunki szkodliwe;
- ✓ wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy;
- ✓ dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) na warunkach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;

**Informacja dodatkowa:**

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6 % wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Radomiu został osiągnięty.

**Wykształcenie: wymagane: wyższe**

pożądane: wyższe o kierunku związanym z marketingiem, dziennikarstwem, promocją, turystyką

## **Wymagania konieczne:**

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2022.530) zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych;
- znajomość ustaw: KPA, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o ochronie danych osobowych, o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych, Prawo zamówień publicznych;
- znajomość organizacji Urzędu oraz sektora organizacji pozarządowych;
- 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;
- dobra organizacja pracy, pracowitość, sumienność, rzetelność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu;
- bardzo dobra znajomość systemów operacyjnych Windows oraz pakietu Microsoft Office (ze szczególnym uwzględnieniem programów: Word, Excel, PowerPoint);
- nieposzlakowana opinia;
- posiadanie obywatelstwa polskiego.

## **Wymagania pożądane:**

- roczny staż pracy w administracji państwowej lub samorządowej;
- doświadczenie w pracy w obszarze turystyki lub promocji;
- znajomość topografii, historii i walorów turystycznych miasta Radomia;
- znajomość tematyki konkursów na realizację zadań publicznych zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- doświadczenie przy organizacji wydarzeń o charakterze promocyjnym/eventów;
- łatwość nawiązywania kontaktów;
- prawo jazdy kat. B.

## **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;
- 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.2022.530.);
- 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 (t.j. Dz.U.2022.530));
- 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.2022.530);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DLA KANDYDATÓW DO PRACY znajdującą się w Internecie na stronie [www.bip.radom.pl](http://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 nieposzlakowanej opinii;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

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

- 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 01 kwietnia 2022r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy WKS-1-2022” (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.2022.530.) 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](http://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**