

Kd.0864/81/08
23/07/2008

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na stanowisko p o d i n s p e k t o r a
w Kancelarii Prezydenta Urzędu Miejskiego w Radomiu.
(KP-4-2008)

Główne obowiązki:

- koordynacja prac w zakresie prawa wewnętrznego z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- prowadzenie rejestru zarządzeń Prezydenta Miasta Radomia, w tym przekazywanie zarządzeń do merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu, bieżąca aktualizacja zarządzeń, wprowadzanie zarządzeń do BIP;
- archiwizacja pism przekazanych do Biura Obsługi Prezydenta jako pisma ad acta;
- zastępstwo w sekretariatach Prezydenta, Wiceprezydentów, Sekretarza Miasta.

Wykształcenie – wymagane wyższe.

Wymagania konieczne:

- znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej, postępowania administracyjnego;
- znajomość programów komputerowych Word i Excel;
- udokumentowane doświadczenie w pracy w sekretariacie;

Wymagania pożądane:

- umiejętność pracy w stresujących warunkach;
- kreatywność;
- komunikatywność.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV);
- kserokopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- referencje (w przypadku posiadania takich);
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty należy s k ł a d a ć w terminie do:

- **14 dni od daty ukazania się ogłoszenia, pod adresem : Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 104 z dopiskiem na kopercie „ Oferta pracy KP- 4-2008”.**

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;
- informacje o wstępnej weryfikacji oraz wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Radomiu, ul. 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 415/2005 z dnia 11 października 2005 r.