

Kd. 210.1. 9.2015  
13.02.2015 r.

**PREZYDENT MIASTA RADOMIA**  
ogłasza nabór na stanowisko  
**Kierownika Referatu Informacji i Monitorowania Imprez**  
**w Wydziale Kultury**  
**Urzędu Miejskiego w Radomiu**  
**(K-2-2015)**

**Główne obowiązki:**

- kierowanie pracą podległych pracowników;
- nadzór nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników;
- realizacja zadań w zakresie propagowania informacji dotyczących działalności kulturalnej;
- koordynowanie imprez i przedsięwzięć kulturalnych, w szczególności plenerowych oraz osobisty udział i monitorowanie ich realizacji;
- współpraca z organizacjami kombatanckimi w zakresie obchodów, na terenie powiatu Radom, świąt państwowych, rocznic upamiętniających walkę o niepodległość Polski oraz ofiary wojny i okresu powojennego;
- przygotowywanie informacji, sprawozdań, opracowań merytorycznych, analiz i ocen w zakresie realizowanych zadań.

**Warunki pracy:**

- praca wymaga komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej, obsługi komputera, poruszania się po terenie siedziby Urzędu i wychodzenia w teren;
- 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

pożądane - wyższe magisterskie z zakresu: kulturoznawstwa, zarządzania w kulturze, administracji.

**Wymagania konieczne:**

- spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202 j.t.) określonych dla kierowniczych stanowisk urzędniczych;
- 4-letni staż pracy;
- znajomość ustaw: o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej; o bezpieczeństwie imprez masowych, prawo o zgromadzeniach; samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych;
- o finansach publicznych i KPA;
- znajomość zagadnień związanych z działalnością instytucji kultury, dla których Gmina Miasta Radomia jest organizatorem;
- komunikatywność, kreatywność, otwartość, sumienność, odpowiedzialność;
- umiejętność: samodzielnego rozwiązywania problemów; pracy w stresujących warunkach; pracy w zespole; dobrej organizacji pracy, delegowania uprawnień;
- dyspozycyjność (praca poza normalnymi godzinami);
- obsługa programów komputerowych Word i Excel z pakietu MS Office.

## **Wymagania pożądane:**

- 2 -letni staż pracy na stanowisku kierowniczym;
- staż pracy w administracji;
- znajomość zasad organizacji pracy w administracji;
- umiejętność nawiązywania kontaktów;
- umiejętność negocjacji;
- obsługa Power Point z pakietu MS Office.
- 

## **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys (CV);
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) potwierdzających posiadanie 4-letniego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę podjęcia pracy;
- 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 (Dz.U.2014.1202 j.t.);
- 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* (Dz.U.2014.1202 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.2014.1202 j.t.);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

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

- 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 23 lutego 2015 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy K-2-2015” (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.*