

Kd. 210.1. 29.2015
27 .04.2015 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na stanowisko
Kierownika Referatu Informacji i Monitorowania Imprez
w Wydziale Kultury
Urzędu Miejskiego w Radomiu
(K-3-2015)

Główne obowiązki:

- kierowanie i nadzór nad pracą podległych pracowników;
- realizacja zadań w zakresie redagowania i publikowania 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;
- opracowywanie tygodniowych, miesięcznych i rocznych kalendarzy wydarzeń kulturalnych;
- 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: nauk humanistycznych, a w szczególności: 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;
- umiejętność redagowania tekstów;
- 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:

- staż pracy na stanowisku kierowniczym;
- staż pracy w administracji;
- doświadczenie w kontaktach z mediami i w dziedzinie public - relations;
- 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 uprawnień, 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 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 7 maja 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-3-2015” (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.