

Kd. 210.1.18.2015
20.03.2015 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na stanowisko referenta w Referacie ds. Świadczeń
Społecznych w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej
Urzędu Miejskiego w Radomiu (ZS-1-2015)

Główne obowiązki:

- prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji administracyjnych potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych osobom innym niż ubezpieczone, spełniającym kryteria określone w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- udzielanie informacji w sprawie otrzymania decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- przygotowywanie wniosków do Biura Zamówień Publicznych w zakresie prowadzonych spraw;
- przygotowywanie wniosków w sprawie dokonywania zmian w budżecie Miasta Radomia;
- współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej - Zespół Pracy Socjalnej, Narodowym Funduszem Zdrowia, Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim w Warszawie.

Warunki pracy:

- praca w pomieszczeniu przy monitorze komputera, w systemie czasowym, w godzinach pracy Urzędu: od 7:30 do 15:30;
- delegacje służbowe: udział w szkoleniach;
- praca wymagająca komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej oraz pisemnej;
- 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 administracyjne

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych; o samorządzie gminnym; o świadczeniach opieki zdrowotnej ze środków publicznych; o finansach publicznych; o ochronie danych osobowych; KPA oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw;
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa wymaganych na stanowisku pracy;
- samodzielność w wykonywaniu zadań, umiejętność komunikacji werbalnej i niewerbalnej, dobra organizacja pracy własnej; umiejętność pracy w zespole
- profesjonalne podejście do interesanta.

Wymagania pożądane:

- łatwość nawiązywania kontaktu z ludźmi.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV),
- 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 (Dz.U.2014.1202);
- 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)*);

- 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)*);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty należy skłaść w terminie do:

- 11 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 31 marca 2015 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy ZS-1-2015” (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.