

Kd. 210.1. 47.2015  
08 lipca 2015 r.

**PREZYDENT MIASTA RADOMIA**  
**ogłasza nabór na stanowisko referenta**  
**w Referacie Centrum Organizacji Pozarządowych**  
**w Kancelarii Prezydenta**  
**Urzędu Miejskiego w Radomiu (KP-3-2015)**

**Główne obowiązki:**

- ✓ opracowywanie założeń do projektów rocznych programów współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi (NGO - non governmental organisations);
- ✓ sporządzanie rocznych raportów z ewaluacji zadań publicznych Gminy realizowanych przy współpracy z NGO;
- ✓ współpraca z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Gminy w realizacji zadań określonych ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- ✓ organizowanie spotkań, konferencji, szkoleń i innych wydarzeń z udziałem sektora NGO;
- ✓ obsługa kalendarza wydarzeń i kalendarza zapotrzebowania na salę w Centrum Organizacji Pozarządowych na portalu NGO;
- ✓ obsługa bazy organizacji pozarządowych;
- ✓ moderowanie treści informacji zamieszczanych na portalu przez NGO;
- ✓ obsługa w zakresie narzędzia do e-konsultacji na portalu NGO;
- ✓ obsługa techniczna użytkownika generatora wniosków;
- ✓ pomoc techniczna dla organizacji pozarządowych w użytkowaniu generatora wniosków;
- ✓ promocja portalu i generatora oraz szkolenia dla pracowników w zakresie obsługi generatora wniosków;
- ✓ redagowanie treści portalu społecznościowego (Facebook/cop);
- ✓ przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń, umów i porozumień;
- ✓ obsługa interesantów.

**Warunki pracy**

- praca odbywa się w pomieszczeniu, przy monitorze komputera, w systemie czasowym dwuzmianowym, w godzinach pracy Referatu, tj. od 7:30 do 15:30 i od 11:00 do 19:00;
- praca wymaga wychodzenia w teren do siedzib podmiotów określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz do komórek merytorycznie współpracujących z organizacjami, usytuowanych w budynku głównym Urzędu Miejskiego w Radomiu;
- praca wymaga udziału w delegacjach służbowych, w tym m.in. udziału w szkoleniach, warsztatach i konferencjach;
- praca wymaga dobrej 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 ekonomiczne, 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 j.t.) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym; o samorządzie powiatowym; o pracownikach samorządowych; o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie; o finansach publicznych; o ochronie danych osobowych;
- znajomość organizacji Urzędu oraz sektora NGO;

- umiejętność pracy pod presją czasu, rzetelność, dyskrecja, odpowiedzialność, łatwość nawiązywania kontaktów;
- umiejętność analizy i syntezy problemów;
- obsługa systemów operacyjnych Windows oraz pakietu Microsoft Office;

### **Wymagania pożądane:**

- znajomość języka obcego;
- praktyczna umiejętność obsługi systemów informatycznych (tworzenie i zarządzanie treścią).

### **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 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:**

- 12 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 20 lipca 2015 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy KP-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.*