

Kd. 210.1.5 .2016  
21 stycznia 2016 r.

**PREZYDENT MIASTA RADOMIA**  
**ogłasza nabór na stanowisko samodzielnego referenta**  
**w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej**  
**Urzędu Miejskiego w Radomiu (ZS-1-2016)**

**Główne obowiązki:**

- realizacja zadań wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej;
- prowadzenie spraw związanych z finansowaniem pobytu dzieci pozbawionych opieki i wychowania rodziców w zakładach opiekuńczo - leczniczych, zakładach pielęgnacyjno - opiekuńczych lub zakładach rehabilitacji leczniczej.

**Warunki pracy:**

- praca w pomieszczeniu przy monitorze komputera w systemie czasowym w godzinach pracy Urzędu od poniedziałku do piątku od 7:30 do 15:30;
- praca wymagająca komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej;
- na stanowisku występują delegacje służbowe związane z udziałem w konferencjach oraz kilka razy w miesiącu praca w terenie.

**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 - kierunek socjologia

**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;
- roczny staż pracy;
- znajomość ustaw: o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej; o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie; o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej; o świadczeniach zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych w zakresie finansowania pobytu dzieci w zakładach opiekuńczo - leczniczych; o pracownikach samorządowych; o samorządzie gminnym; 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;
- kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) potwierdzających posiadanie rocznego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę podjęcia zatrudnienia;
- 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](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)*);

- 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 01 lutego 2016 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy ZS-1-2016” (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.***