

Kd. 210.1. 14.2016  
17 lutego 2016 r.

**PREZYDENT MIASTA RADOMIA**  
**ogłasza nabór na stanowisko Architekta Miejskiego - Kierownika Referatu**  
**w Wydziale Architektury Urzędu Miejskiego w Radomiu**  
**(Ar-2-2016)**

**Główne obowiązki:**

- organizacja i koordynowanie prac w zakresie polityki przestrzennej miasta;
- nadzorowanie prac związanych z procedurą uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta oraz aktualizacji studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy miasta Radomia;
- przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- koordynacja lokalnych programów związanych z rozwojem miasta.

**Warunki pracy:**

- praca w pomieszczeniu, w systemie czasowym, w godzinach pracy Urzędu: od 7:30 do 15:30;
- praca wymaga komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej, obsługi komputera przez minimum 4 godziny dziennie, poruszania się po terenie siedziby Urzędu Miejskiego, wychodzenia w teren (sporadycznie);
- 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 architektoniczne**

**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;
- co najmniej 4-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym;
- uprawnienia budowlane o specjalności architektonicznej do projektowania bez ograniczeń, przynależność do samorządu zawodowego architektów;
- znajomość ustaw; o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym; prawo budowlane; o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; Kodeks Postępowania Administracyjnego; oraz rozporządzeń do w/w ustaw;
- umiejętność pracy w stresujących warunkach;
- profesjonalne podejście do interesanta;
- umiejętność komunikacji werbalnej i niewerbalnej;

**Wymagania pożądane:**

- znajomość prawa administracyjnego

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie dokumentów (w języku polskim) potwierdzających posiadanie co najmniej 4-letniego stażu pracy, w tym co najmniej 3-letniego stażu pracy na stanowisku kierowniczym 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 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 skłaść w terminie do:**

- 12 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 29 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 Ar-2-2016” (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.*