

Kd. 210.1. 6.2016
21 stycznia 2016 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na stanowisko
podinspektora - asystenta ds. administracyjnych
w Samodzielnym Stanowisku ds. Realizacji Projektu LIFE
w Urzędzie Miejskim w Radomiu (LFE-1-2016)

Główne obowiązki:

- prowadzenie spraw ogólnie - organizacyjnych, w tym m.in. obsługa kalendarza planowanych wydarzeń, obsługa harmonogramu w ramach raportowania do Komisji Europejskiej i NFOŚiGW;
- współpraca z interesariuszami projektu, w tym, m.in. z Dyrektorem projektu i księgowymi projektu oraz wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Gminy w realizacji zadań wynikających z treści Umów o dofinansowanie.

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 wymaga wychodzenia w teren, udziału w delegacjach;
- praca wymaga komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej;
- 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 lub ekonomiczne

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;
- 2-letni staż pracy;
- znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych; o samorządzie gminnym; o ochronie danych osobowych;
- znajomość organizacji Urzędu;
- umiejętność pracy pod presją czasu, rzetelność, odpowiedzialność, łatwość nawiązywania kontaktów;
- umiejętność analizy i syntezy problemów;
- umiejętność samodzielnego redagowania tekstów w oparciu o dostarczone materiały;
- umiejętność komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej oraz pisemnej, w tym komunikacji w języku angielskim, co najmniej na poziomie A2 (Elementary/Pre-intermediate);

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) potwierdzających posiadanie 2-letniego 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 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 LFE-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.