



Kd. 210.1.1.2025
29 stycznia 2025 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
referenta
w Wieloosobowym stanowisku do spraw Obsługi Strefy Edukacji
w Kamienicy Deskurów
w Biurze Centrum Organizacji Pozarządowych
w Urzędzie Miejskim w Radomiu
(COP-1-2025)

Główne obowiązki:

- prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych Wieloosobowego stanowiska do spraw Obsługi Strefy Edukacji w Kamienicy Deskurów w związku z projektem „Rewitalizacja nieruchomości przy ul. Rwańska 2/ Rynek 15 oraz Rwańska 4/ Rynek 14/ Grodzka 1 wraz z zagospodarowaniem placu Rynku - I etap dofinansowanego w ramach Działania 6.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 na podstawie umowy RPMA.06.02.00-14.8049/17-00 z dnia 08.12.2017 (z późniejszymi aneksami),
- obsługa spotkań, szkoleń, wydarzeń organizowanych i współorganizowanych przez podmioty Gminy Miasta Radomia i Organizacje Pozarządowe w Strefie Edukacji i Sali wielofunkcyjnej w Kamienicy Deskurów,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- przygotowywanie właściwej dokumentacji w zakresie zadań prowadzonych w Wieloosobowym stanowisku do spraw Obsługi Strefy Edukacji w Kamienicy Deskurów,
- archiwizacja dokumentów Wieloosobowego stanowiska do spraw Obsługi Strefy Edukacji w Kamienicy Deskurów.

Warunki pracy:

- ✓ praca w pomieszczeniu, przy monitorze komputera powyżej 4 godzin dziennie, w systemie dwuzmianowym w godz.: 7:30-15:30, 11:00-19:00,
- ✓ sporadyczne wyjazdy służbowe, praca wymaga wychodzenia w teren w dni robocze i wolne od pracy w godzinach i terminach objętych organizowanymi wydarzeniami,
- ✓ wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy,
- ✓ wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze z przedziału zgodnego z Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Radomiu oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu,
- ✓ dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) na warunkach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- ✓ możliwość awansu zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Radomiu,
- ✓ możliwość uczestnictwa w szkoleniach,
- ✓ możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- ✓ 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 został osiągnięty.

Wykształcenie wymagane: średnie

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2024.1135) zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych,
- minimum roczny staż pracy,
- znajomość przepisów prawa: ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,
- bardzo dobra znajomość systemów operacyjnych Windows oraz pakietu Microsoft Office (ze szczególnym uwzględnieniem programów Word, Excel, PowerPoint),
- nieposzlakowana opinia,
- obywatelstwo polskie.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi systemu informatycznego Generator wniosków-witkac.pl,
- doświadczenie zawodowe w zakresie bezpośredniej obsługi klienta,
- predyspozycje osobowościowe: samodzielność, systematyczność, łatwość nawiązywania kontaktów, rzetelność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu, dyspozycyjność podczas dni wolnych od pracy, w terminach objętych organizowanymi wydarzeniami lub prowadzonymi konsultacjami społecznymi.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o treści: „Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119/1 z 2016 z późn. sp.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) potwierdzających posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę zatrudnienia,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie potwierdzające: bardzo dobrą znajomość systemów operacyjnych Windows oraz pakietu Microsoft Office (ze szczególnym uwzględnieniem programów Word, Excel, PowerPoint),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2024.1135);
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: 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 (t.j.Dz.U.2024.1135);
- 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 (t.j.Dz.U.2024.1135);

- własnoręcznie podpisana KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY w URZĘDZIE MIEJSKIM W RADOMIU (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: zatrudnienie) lub własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z ww. klauzulą informacyjną;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie potwierdzające zapoznanie się z „Procedurą zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Radomiu” stanowiącą załącznik do Zarządzenia Nr 359/2024 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 17 września 2024 r.
- oryginał oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: zatrudnienie);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy COP-1-2025” do dnia 10 lutego 2025 r. osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Radomiu, ul. Kilińskiego 30 w Biurze Kadr i Szkoleń, pokój nr 112, w godzinach pracy Urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń pokój nr 112 (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Dodatkowe informacje:

- oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone - sposób postępowania zgodny z Rozdziałem XV § 15 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 3815/2022 z dnia 18 sierpnia 2022 r.
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy - sposób postępowania zgodny z Rozdziałem XV § 15 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 3815/2022 z dnia 18 sierpnia 2022 r.
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej;
- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2024.1135) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy;
- informacja o rozstrzygnięciu/nierozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Radomiu www.bip.radom.pl w zakładce Zatrudnienie oraz na tablicy ogłoszeń umieszczonej w holu Urzędu Miejskiego w Radomiu od ul. Jana Kilińskiego 30.

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 zatwierdzonym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 3815/2022 z dnia 18 sierpnia 2022 r.

Z up. PREZYDENTA MIASTA
 (-) Martyna Molga
 Kierownik Biura Kadr i Szkoleń