

## **PREZYDENT MIASTA RADOMIA**

*ogłasza nabór na stanowisko:*

### **I n s p e k t o r a**

**w Biurze Strategii Rozwoju Miasta i Relacji Inwestorskich**

**Urzędu Miejskiego w Radomiu**

**(BS -1-2009)**

#### **Główne obowiązki:**

- koordynacja, nadzorowanie i ewaluacja założeń Strategii Miasta Radomia i Lokalnego Programu Rewitalizacji;
- okresowa analiza i ocena skutków wdrażania zadań dla życia społeczno – gospodarczego miasta;
- ocena sytuacji zewnętrznej i założeń, które mogą się zdezaktualizować w związku ze zmianą sytuacji Miasta, regionu czy kraju;
- przygotowywanie zbiorczych zestawień zaangażowania środków budżetowych w Biurze;
- monitorowanie, aktualizacja i zarządzanie bazą danych na stronie internetowej Miasta w dziale „gospodarka”;
- przygotowywanie projektów uchwał oraz zarządzeń;
- przygotowywanie projektów umów i porozumień.

**Wykształcenie:** - wymagane: wyższe

#### **Wymagania konieczne:**

- udokumentowany trzyletni staż pracy;
- znajomość Strategii Rozwoju Miasta Radomia na lata 2008 – 2020; oraz Lokalnego Programu Rewitalizacji na lata 2007 – 2013;
- znajomość języka angielskiego w stopniu średnio zaawansowanym.

#### **Wymagania pożądane:**

- umiejętność pracy w zespole;
- kreatywność.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys (CV), list motywacyjny;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu zawierające datę podjęcia pracy;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- referencje /w przypadku posiadania takich/;
- 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;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- **własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.**

**Dokumenty należy s k ł a d a ć w terminie do:**

- **10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 4 maja 2009 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy BS-1-2009” (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 1722/2009 z dnia 28 stycznia 2009 r.*