

Kd. 210.1.21.2014

06.05.2014 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA

ogłasza nabór na stanowisko inspektora w Referacie ds. Ochrony Zdrowia i Programów Unijnych w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Radomiu (ZS-1-2014)

Główne obowiązki:

1. Przygotowywanie dokumentacji związanej z ogłaszaniem przez Prezydenta Miasta Radomia otwartymi konkursami ofert na realizację zadań w zakresie Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.
2. Prowadzenie monitoringu i ewaluacji Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.
3. Realizacja zadań własnych gminy wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
4. Współpraca i koordynowanie działań nad prawidłowym realizowaniem zadań przez Radomski Szpital Specjalistyczny im. Dr Tytusa Chałubińskiego i Radomską Stację Pogotowia Ratunkowego w Radomiu.
5. Realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Warunki pracy:

- praca w pomieszczeniu przy monitorze komputera, w systemie czasowym, w godzinach pracy Urzędu: od 7:30 do 15:30;
- częściowo praca w terenie; delegacje: udział w szkoleniach i konferencjach;
- praca wymagająca komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej oraz pisemnej;
- 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

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. z 2008 r. Dz.U. nr 223, poz. 1458) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- co najmniej 4-letni staż pracy;
- znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych; o samorządzie gminnym; KPA; o przeciwdziałaniu narkomanii; o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie; o działalności leczniczej; przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie; o finansach publicznych; o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw;
- samodzielność w wykonywaniu zadań, umiejętność komunikacji werbalnej i niewerbalnej, dobra organizacja pracy własnej;
- profesjonalne podejście do interesanta;
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa wymaganych na stanowisku pracy.

Wymagania pożądane:

- doświadczenie w pracy na stanowisku administracyjno - biurowym;
- łatwość nawiązywania kontaktu z ludźmi.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) potwierdzających posiadanie co najmniej 4-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. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- 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. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.);*
- 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. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.);*
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty należy skłaść w terminie do:

- 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 16 maja 2014 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy ZS-1-2014” (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.