

Kd. 210.1.42.2017  
16 czerwca 2017 r.

**PREZYDENT MIASTA RADOMIA**  
**ogłasza nabór na stanowisko**  
**p o d i n s p e k t o r a**  
**w Biurze Nadzoru Właścicielskiego Urzędu Miejskiego w Radomiu**  
**(NW-1-2017)**

**Główne obowiązki:**

- współpraca z Zarządami i Radami Nadzorczymi nadzorowanych spółek w zakresie ich bieżącej działalności;
- przygotowywanie procedury dotyczącej wnoszenia wkładów pieniężnych i niepieniężnych;
- przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń;
- bieżące prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw finansowo - ekonomicznych i organizacyjnych spółek z udziałem Gminy;
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski (interpelacje) radnych, posłów, senatorów;
- koordynowanie działalności informacyjnej spółek z udziałem Gminy Miasta Radomia;
- sporządzanie analiz związanych z funkcjonowaniem spółek z udziałem Gminy Miasta Radomia;
- prowadzenie spraw organizacyjnych Biura.

**Warunki pracy:**

- praca w pomieszczeniu, w systemie czasowym w godzinach pracy Urzędu od 7:30 do 15:30;
- praca wymaga wychodzenia w teren, częstego kontaktu bezpośredniego i telefonicznego ze spółkami z udziałem Gminy Miasta Radomia;
- praca przy monitorze komputera;
- 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

**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.2016.902 j.t.) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- 2-letni staż pracy;
- znajomość następujących ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych; dostępie do informacji publicznej; o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami; o zasadach zarządzania mieniem państwowym; o gospodarce komunalnej; Kodeks spółek handlowych oraz rozporządzeń do w/w ustaw;
- sumienność, rzetelność, samodzielność;
- komunikacja werbalna i pisemna; dobra organizacja pracy;
- obsługa oprogramowania biurowego Windows, Excel, LEX

**Wymagania pożądane:**

- staż pracy w administracji państwowej lub samorządowej.

## **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 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.2016.902 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.2016.902 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.2016.902 j.t.);*);
- 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 26 czerwca 2017 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy NW-1-2017” (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. z późn.zm.*