

Kd. 210.1. 79 .2017

13 października 2017 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na stanowisko
DYREKTORA KANCELARII PREZYDENTA
w Urzędzie Miejskim w Radomiu
(KP-3-2017)

Główne obowiązki:

- organizowanie, kierowanie, szkolenie i ocena pracy podległych pracowników;
- opracowywanie projektu budżetu, nadzór nad jego realizacją i przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie zadań Kancelarii Prezydenta;
- współpraca z Biurem Rady Miejskiej w zakresie projektów uchwał;
- nadzór nad organizacją i obsługą spotkań, wizyt, konferencji i posiedzeń z udziałem Prezydenta oraz z współpracą z mediami w tym zakresie;
- zarządzanie działalnością marketingową miasta w kraju i za granicą, w szczególności:
 - nadzór nad prawidłowym wdrażaniem Strategii Marki Radom oraz Systemu Identyfikacji Wizualnej;
 - prowadzenie miejskich promocyjnych kanałów komunikacji internetowej i promocja miasta w Internecie oraz utrzymywanie platformy SMS-owej i aplikacji mobilnych do komunikacji z mieszkańcami;
 - nadzór nad zawartością merytoryczną oficjalnej strony internetowej Radomia www.radom.pl;
 - organizacja i zlecenie przeprowadzania kampanii promocyjnych miasta w kraju i za granicą oraz nadzór nad ich realizacją;
- udzielanie informacji przedstawicielom mediów oraz przygotowywanie wystąpień i publikacji okolicznościowych dla Prezydenta i Zastępców Prezydenta;
- koordynacja prac związanych z przygotowaniem oraz emisją w telewizji i radiu audycji o tematyce samorządowej;
- nadzór nad prowadzeniem Centrum Organizacji Pozarządowych zgodnie z Regulaminem korzystania z usług Centrum;
- współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- nadzór nad fundacjami;
- nadzór nad prowadzeniem postępowań związanych z organizacją konsultacji społecznych, w tym Budżetu Obywatelskiego;
- promowanie zasad partycypacji społecznej, wspieranie inicjatyw społecznych poprzez konsultacje społeczne.

Warunki pracy:

- praca wymaga komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej, obsługi komputera, poruszania się po terenie siedziby Urzędu i wychodzenia w teren;
- 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. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U.2016.902 ze zm.) określonych dla kierowniczych stanowisk urzędniczych;
- 5-letni staż pracy;
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym; o samorządzie powiatowym; o pracownikach samorządowych; o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie; prawo o stowarzyszeniach; o fundacjach; prawo prasowe; o dostępie do informacji publicznej; o ochronie danych osobowych; o dostępie do informacji niejawnych; o finansach publicznych; prawo zamówień publicznych i KPA;
- znajomość Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Radomiu;
- komunikatywność, kreatywność, otwartość, sumienność, odpowiedzialność;
- umiejętność: samodzielnego rozwiązywania problemów; pracy w stresujących warunkach; pracy w zespole; dobrej organizacji pracy, delegowania uprawnień i negocjacji;

- dyspozycyjność (praca poza normalnymi godzinami);
- obsługa programów komputerowych Word i Excel z pakietu MS Office.

Wymagania pożądane:

- staż pracy na stanowisku kierowniczym;
- staż pracy w administracji samorządowej;
- znajomość zasad organizacji pracy w administracji;
- umiejętność nawiązywania kontaktów;
- elokwencja, staranność, ugodowość, asertywność;

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV);
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) potwierdzających posiadanie minimum 5-letniego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę zatrudnienia;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U.2016.902 ze 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* (j.t. Dz.U.2016.902 ze 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* (j.t. Dz.U.2016.902 ze zm.);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty należy składać w terminie do:

- 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 23 października 2017 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy KP-3-2017” (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. ze zm.