

STAROSTA RADOMSKI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTORA

w Starostwie Powiatowym w Radomiu, ul. Mazowieckiego 7,
Wydziale Organizacji i Nadzoru
umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia
na czas nieokreślony
wymiar czasu pracy – 1,0 etatu
nazwa stanowiska pracy

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku, posiada:

- a) wykształcenie wyższe inżynierskie,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) nieposzlakowaną opinię,
- d) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- e) co najmniej 3 letni staż pracy zawodowej,
- f) znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych,
- g) prawo jazdy kat. B,
- h) doświadczenie w zakresie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – budowlanym,
- i) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) komunikatywność, rzetelność, dyskrecja, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, odpowiedzialność, elokwencja, odporność na stres,
- k) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji, umiejętność organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu,
- l) umiejętność obsługi komputera, pakiet Microsoft Office.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie,
- b) bardzo dobry stan zdrowia

3. Proponowane wynagrodzenie:

- a) wynagrodzenie zasadnicze w kwocie od 3010 zł do 4 000 zł oraz dodatek stażowy

4. Warunki pracy:

- a) praca w siedzibie Starostwa (dostępna winda), w pomieszczeniu znajdującym się na piętrze, wymagająca obsługi monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie,
- b) praca wymaga komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej,
- c) dyspozycyjność także w nagłych sytuacjach po godzinach pracy urzędu

5. Wskaźnik zatrudnienia:

- a) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radomiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) administrowanie budynkami Starostwa,
- b) nadzór nad bieżącą konserwacją budynków Starostwa,
- c) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowym do przeprowadzenia niezbędnych remontów w pomieszczeniach Starostwa,
- d) prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń, wyposażenia i pomieszczeń biurowych Starostwa,
- e) organizacja ochrony pomieszczeń i zabezpieczenia mienia Starostwa,
- f) współpraca z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi na rzecz Starostwa w zakresie gospodarki odpadami, zaopatrzenia w wodę i energię ciepłą,
- g) ustalanie i rozliczanie harmonogramów pracy pracowników technicznych

7. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.spradom.finn.pl) Starostwa Powiatowego w Radomiu lub pobranego w siedzibie Starostwa,
- b) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwającego stosunku pracy, celem potwierdzenia okresów zatrudnienia,
- e) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dla osób fizycznych ubiegających się o zatrudnienie w Starostwie Powiatowym w Radomiu - wzór dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.spradom.finn.pl) Starostwa Powiatowego w Radomiu lub pobrany w siedzibie Starostwa.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty należy składać w Kancelarii ogólnej (pok. 021) lub przysłać w zaklejonej kopercie w terminie od 21.07.2022 r. do 01.08.2022 r. na adres: Starostwo Powiatowe w Radomiu, ul. Mazowieckiego 7 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko podinspektora - ON”.

Inne informacje:

- a) Kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- b) Dokumenty osób, które się nie zakwalifikowały zostaną komisyjnie zniszczone.
- c) Informacja o kandydatach oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Radomiu przy ul. Mazowieckiego 7.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Procedurą naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Radomiu zatwierdzoną Zarządzeniem Starosty Radomskiego Nr 20/12 z dnia 30 marca 2012 r.


Z up. STAROSTY
Rafał Czajkowski
SEKRETARZ