

Radom, dnia 08.10.2026 r.

AZP.110.1652026

Dyrektor
Miejskiego Zarządu Lokalami w Radomiu
ogłasza nabór osoby (bez względu na płeć) na stanowisko
Inspektora w Wydziale Administracji i Zamówień Publicznych w MZL
w Radomiu

Główne obowiązki:

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu:
 - organizacja pracy oraz dbałość o sprawne funkcjonowanie sekretariatu;
 - rejestrowanie korespondencji wpływającej do MZL;
 - zapewnienie właściwego przepływu korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej;
 - obsługa poczty, wysyłanie korespondencji oraz prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej;
 - ewidencjonowanie wyjść służbowych pracowników;
 - prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe, środki czystości itp., niezbędne do prawidłowego funkcjonowania MZL;
2. Prowadzenie Składnicy Akt Miejskiego Zarządu Lokalami w Radomiu:
 - przyjmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych MZL w Radomiu;
 - prowadzenie ewidencji dokumentacji oraz jej przechowywanie i zabezpieczenie;
 - udostępnianie dokumentacji;
 - przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego;
 - brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
 - dbanie o ład i porządek oraz estetyczny wygląd archiwum;

Warunki pracy:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy tj. w godz. 7¹⁵ - 15¹⁵;
- praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie;
- możliwość uczestnictwa w szkoleniach;
- możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 5060 zł – 7000 zł brutto w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji, zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Miejskim Zarządzie Lokalami w Radomiu oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu;
- nagrody jubileuszowe (zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych t.j. Dz.U.2024.1135);
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) na warunkach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe.

Informacja dodatkowa:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymagań określonych dla stanowisk urzędniczych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U.2024.1135) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- wykształcenie wyższe lub średnie;
- znajomość ustaw o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych oraz procedur stosowanych w administracji samorządowej i przepisów prawnych w zakresie wykonywanych obowiązków;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- staż pracy minimum 3 lata (w przypadku wykształcenia średniego – 5 lat);
- dobra umiejętność obsługi komputera (pakietu MS Office) i urządzeń biurowych;
- posiadanie obywatelstwa polskiego.

Wymagania pożądane:

- staż pracy w administracji państwowej lub samorządowej;
- doświadczenie w prowadzeniu sekretariatu lub archiwum;
- łatwość nawiązywania kontaktów;
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej;
- inicjatywa, kreatywność i zaangażowanie;
- odpowiedzialność, samodzielność, staranność, dokładność;
- umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy;

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV) z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (numer telefonu, adres e-mail);
- list motywacyjny;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) w przypadku ich posiadania lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające staż pracy;
- 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 (t.j. Dz.U.2024.1135);
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o 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 (t.j. Dz.U.2024.1135);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata 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 (t.j. Dz.U.2024.1135);
- własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie potwierdzające zapoznanie się z „Procedurą Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych w Miejskim Zarządzie Lokalami w Radomiu” stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 86/2024 Dyrektora Miejskiego Zarządu Lokalami w Radomiu z dnia 08 października 2024 r. (do pobrania w Internecie na stronie bip.mzlradow.pl w zakładce: zgłoszenia wewnętrzne);

- własnoręcznie podpisana KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY W MIEJSKIM ZARZĄDZIE LOKALAMI W RADOMIU znajdująca na końcu ogłoszenia.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać lub przesłać pocztą do dnia 19.10.2026 r. na adres: Miejski Zarząd Lokalami w Radomiu, ul. Garbarska 55/57, 26-600 Radom, (sekretariat MZL), w zaklejonych kopertach z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora w Wydziale Administracji i Zamówień Publicznych w MZL w Radomiu”.

Inne informacje:

- dokumenty niekompletne bądź dokumenty, które wpłyną do Miejskiego Zarządu Lokalami w Radomiu po dniu 19.10.2026 r. nie będą rozpatrywane,
- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone,
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy,
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne, określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie MZL,
- ogłoszenie o naborze kierujemy do osób bez względu na płeć. Ocena kandydatów uczestniczących w procesie rekrutacji będzie prowadzona na podstawie jednolitych, obiektywnych i neutralnych pod względem płci kryteriów. Kryteria te będą stosowane w jednakowy sposób wobec wszystkich kandydatów ubiegających się o zatrudnienie, a proces rekrutacyjny będzie przebiegał w sposób niedyskryminujący.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z obowiązującym w MZL Regulaminem Naboru na wolne stanowiska urzędnicze lub wolne kierownicze stanowiska urzędnicze.

DYREKTOR
Miejskiego Zarządu Lokalami
w Radomiu
Radostaw Malota

KLAUZULA INFORMACYJNA
DLA KANDYDATÓW DO PRACY W MIEJSKIM ZARZĄDZIE LOKALAMI W RADOMIU

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Zarządu Lokalami z siedzibą w Radomiu ul. Garbarska 55/57
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, Pana Mateusza Szczypior z którym mogą się Państwo skontaktować pod adresem e-mail – kontakt.iod@gmail.com
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji do Miejskiego Zarządu Lokalami - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a, ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty uprawnione do pozyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5) Dane osobowe przetwarzane w Miejskim Zarządzie Lokalami w Radomiu przechowywane będą przez okres niezbędny dla dopełnienia obowiązków określonych przepisami prawa w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji tj.

- kandydaci, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia mogą odebrać dokumenty aplikacyjne nie później niż przed upływem 3 miesięcy od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru

Jeżeli dokumenty aplikacyjne nie zostaną odebrane w terminie, o którym mowa powyżej, wówczas:

- będą podległy zniszczeniu – w przypadku niewyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji,
- będą przechowywane przez okres dłuższy niż 3 miesiące, a następnie będą podległy zniszczeniu – w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji (np. w przypadku potrzeby zawarcia umowy na zastępstwo) lub do czasu cofnięcia zgody

6) Posiada Pani/Pan następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- prawo dostępu do treści swoich danych
- prawo żądania sprostowania swoich danych osobowych,
- prawo do ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
- prawo do usunięcia danych osobowych,
- prawo do wycofania zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

7) W przypadku gdy uzna Pani/Pan iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.; proszę o kontakt z Inspektorem danych Osobowych w celu uzyskania wyjaśnień oraz ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochrona danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa

.....
(data i podpis kandydata do pracy, który zapoznał się z niniejszą klauzulą)