

Kd. 210.1. 22 .2012
4 kwietnia 2012 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na 1/2 etatu na stanowisko
inspektora kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej
w Wydziale Geodezji Urzędu Miejskiego w Radomiu
(Gd-2-2012)

Główne obowiązki:

- kontrola prawidłowości wykonania prac geodezyjnych przekazywanych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego przed włączeniem ich do zasobu geodezyjnego;
- kontrola opracowań geodezyjnych z zakresu: map do celów prawnych, map podziału, rejestrów, wykazów;
- sporządzanie protokołów kontroli;
- przekazywanie wyników kontroli i ich egzekwowanie wobec jednostek wykonawstwa geodezyjnego;
- współudział w opracowywaniu warunków technicznych i uzgadnianiu technologii wykonywania prac;
- aktualizacja baz danych w zakresie mapy ewidencyjnej;
- uczestniczenie w odbiorach zleczanych przez Prezydenta Miasta Radomia prac geodezyjnych.

Warunki pracy:

- praca w pomieszczeniu w systemie czasowym;
- godziny pracy Urzędu: od 7:30 do 15:30;
- bez konieczności wychodzenia w teren;
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe;
- praca przy monitorze komputera;

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 geodezyjne

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 z późn.zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- 4-letni staż pracy;
- uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresie rozgraniczeń i podziałów nieruchomości (gruntów) oraz sporządzania dokumentacji do celów prawnych (art. 43 pkt 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (j.t. Dz.U. 2010, nr 193, poz. 1287 z późn.zm.);
- znajomość instrukcji technicznych i rozporządzeń dotyczących geodezji i kartografii;
- znajomość specjalistycznego oprogramowania geodezyjnego;
- znajomość ustaw: o samorządzie terytorialnym, pracownikach samorządowych; Prawo geodezyjne i kartograficzne, KPA oraz rozporządzeń do w/w ustaw;
- umiejętność komunikacji werbalnej i niewerbalnej;
- profesjonalne podejście do interesanta.

Wymagania pożądane:

- co najmniej 4-letni staż pracy związany z kontrolą opracowań geodezyjno - kartograficznych

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV), list motywacyjny;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- Kserokopie świadectw pracy potwierdzających posiadanie co najmniej 4-letniego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę podjęcia 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 (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 s k ł a d a ć w terminie do:

- 12 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 16 kwietnia 2012 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy Gd-2-2012” (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 1722/2009 z dnia 28 stycznia 2009 r.