**MPU-I/1100/ 4 /2016**

**DYREKTOR**

**MIEJSKIEJ PRACOWNI URBANISTYCZNEJ**

**Ogłasza nabór na stanowisko**

**ASYSTENTA**

**do zespołu informatycznego**

**Miejskiej Pracowni Urbanistycznej**

**CELE I ZADANIA:**

* opracowywanie analiz do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
* budowa i administracja baz danych przestrzennych miasta,
* sporządzanie analiz przestrzennych GIS, SQL,
* sporządzanie rejestracji wydawanych w MPU opinii itp.,
* udział w sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, a także innych opracowań,
* udział w dokonywaniu okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta oraz aktualności tych planów.

**GŁÓWNE OBOWIĄZKI:**

* rzetelne i efektywne wykonywanie obowiązków pracowniczych,
* znajomość przepisów prawnych niezbędnych na zajmowanym stanowisku pracy,
* wykonywanie obowiązków pracowniczych zgodnie z wymogami wiedzy fachowej,
* należyte prowadzenie oraz przechowywanie dokumentacji, ewidencji i rejestrów,
* stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
* sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych,
* przestrzeganie ustalonych zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy,
* przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

**WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE:**

* spełnienie wymogów określonych w art.6 ust.1 i ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych z późn. zm. (Dz.U.2014.1202 j.t.) określonych dla stanowisk urzędniczych,
* wykształcenie wyższe,
* doświadczenie w budowie baz danych przestrzennych,
* umiejętność obsługi i administrowania bazą danych przestrzennych,
* doświadczenie w sporządzaniu analiz przestrzennych GIS, SQL,
* bardzo dobra znajomość oprogramowania GIS.

**ODPOWIEDZIALNOŚĆ WŁASNA:**

* za dokładną znajomość przepisów właściwych w sprawie,
* za terminowe wykonywanie poleceń służbowych,
* za należyte przechowywanie akt spraw,
* za właściwe użytkowanie i przechowywanie mienia zakładu,
* za właściwą organizację pracy własnej,
* za właściwe załatwienie interesantów i odpowiedni stosunek do nich,
* za koleżeńską postawę wobec współpracowników,
* za wykonywanie innych czynności nie ujętych w niniejszym zakresie a niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań wynikających z zajmowanego stanowiska.

**WYMAGANIA POZOSTAŁE:**

* kreatywność i samodzielność,
* dobra znajomość obsługi komputera,
* znajomość oprogramowania biurowego,
* umiejętność komunikacji werbalnej i niewerbalnej,
* umiejętność pracy w zespole,
* komunikatywność, profesjonalne podejście do pracy.
* znajomość oprogramowania CAD.

**WARUNKI PRACY:**

* praca w pomieszczeniu, w systemie czasowym, w godzinach pracy: 7:30 do 15:30,
* praca wymaga komunikacji werbalnej i telefonicznej,
* praca wymaga obsługi komputera, drukarek i kserokopiarek,
* na stanowisku pracy nie występują warunki szkodliwe.

**INFORMACJE DODATKOWE:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia nie został osiągnięty 6% wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskiej Pracowni Urbanistycznej.

**WYMAGANE DOKUMENTY:**

* list motywacyjny,
* życiorys (CV),
* kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
* kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach\*,
* oryginał kwestionariusza osobowego,
* 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 z późn. zm. (Dz.U.2014.1202 j.t.),
* własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz 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 z późn. zm. Dz.U.2014.1202 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 z późn. zm. Dz.U.2014.1202 j.t.),
* własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

\* *jeśli aplikujący posiada*

**DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ:**

**W terminie:**

* 17 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 15 lipca 2016 r.

**Pod adresem:**

Miejska Pracownia Urbanistyczna, ul. Żeromskiego 53, 26-600 Radom, pokój nr 408 (Sekretariat) w zamkniętej kopercie z dopiskiem ***Nabór na stanowisko ASYSTENTA do zespołu informatycznego Miejskiej Pracowni Urbanistycznej* (**decyduje data wpływu do Miejskiej Pracowni Urbanistycznej).

**INNE INFORMACJE:**

* oferty osób niezakwalifikowanych 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,
* informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Miejskiej Pracowni Urbanistycznej wRadomiu, ul. Żeromskiego 53, IV piętro,
* kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostanąpowiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

*Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskiej Pracowni Urbanistycznej, zatwierdzonym Zarządzeniem Dyrektora Miejskiej Pracowni Urbanistycznej Nr 4/2014 z dnia 14 kwietnia 2014 r. z późn. zm. stanowiącym załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.*