

PREZYDENT MIASTA RADOMIA

**ogłasza nabór na stanowisko podinspektora
w Wydziale Geodezji, Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Nieruchomości
Urzędu Miejskiego w Radomiu (Gd-2-2019)**

Główne obowiązki:

- Prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów (EMUiA) w tym: - aktualizacja danych w bazie EMUiA,
- Aktualizacja numerycznej bazy danych Ewidencji Gruntów i Budynków w systemie GEO-INFO EGB w zakresie numeracji porządkowej.
- Stałe podnoszenie wiedzy i kwalifikacji w zakresie oprogramowań komputerowych w tym specjalistycznych i geodezyjnych do obsługi numerycznych baz danych i przekazywanie jej innym (samoszkolenie i szkolenie innych).

Warunki pracy:

- ✓ praca siedząca przy komputerze, w systemie czasowym, w godzinach pracy Urzędu: od 7:30 do 15:30;
- ✓ na stanowisku wymagana jest komunikacja z petentem bezpośrednio i telefoniczna;
- ✓ praca wymaga 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 - pożądane: 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 (j.t. Dz.U.2018.1260 ze zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- roczny staż pracy w administracji publicznej;
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; kodeks postępowania administracyjnego, prawo geodezyjne i kartograficzne, rozporządzenia dotyczące geodezji i kartografii,
- znajomość specjalistycznego oprogramowania geodezyjnego: GEO-INFO EGB.
- umiejętność pracy w stresujących warunkach,
- profesjonalne podejście do interesanta,
- łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi,
- znajomość pakietu oprogramowania biurowego - MS Office,

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o treści: *„Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”;*
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy;
- 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.2018.1260 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.2018.1260 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.2018.1260 ze zm.);

- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z **KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DLA KANDYDATÓW DO PRACY** znajdującą się w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie lub na tablicy ogłoszeń w holu Urzędu Miejskiego w Radomiu, ul. Kilińskiego 30.

Dokumenty należy składać w terminie do:

- 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 19 sierpnia 2019 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy Gd-2-2019” (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.