

**PREZYDENT MIASTA RADOMIA**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**młodszego referenta**  
**w Wydziale Geodezji**  
**- Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**  
**w Urzędzie Miejskim w Radomiu**  
**(Gd-2-2024)**

**Główne obowiązki:**

- opracowywanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
- naliczanie opłat za czynności związane z udostępnianiem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wykonawcom prac geodezyjnych - sporządzanie *Dokumentu Obliczenia Opłaty*,
- ewidencjonowanie dokumentacji zakwalifikowane do Państwowego Zasobu Geodezyjno-Kartograficznego w komputerowej bazie danych,
- numeryczna archiwizacja dokumentacji przyjmowanej do zasobu powstałej w wyniku wykonywania prac geodezyjnych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego stanowiącej część archiwalną Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego przechowywaną w archiwum (skanowanie dokumentacji),
- bieżąca aktualizacja oprogramowania OŚRODEK i Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w zakresie prowadzonych spraw,
- ustalanie obowiązku zapłaty opłaty skarbowej od wykonywanych czynności, przyjmowanych i wydawanych dokumentów,
- przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- dokumentowanie czynności, a także tworzenie i gromadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami „Instrukcji kancelaryjnej” w tym parafowanie przygotowywanych dokumentów,
- wykonywanie prac związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Wydziału Geodezji, nie wymienionych wyżej wynikających z obowiązujących przepisów lub dodatkowo zleconych przez przełożonego, w tym zastępstwa.

**Warunki pracy:**

- ✓ praca w pomieszczeniu w systemie czasowym w godzinach pracy Urzędu tj. od godziny 7.30 do godziny 15.30, częściowo w terenie;
- ✓ praca przy monitorze komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- ✓ praca nie przewiduje wyjazdów służbowych oraz bez konieczności wychodzenia w teren;
- ✓ na stanowisku nie występują warunki szkodliwe;
- ✓ wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy;
- ✓ wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy;
- ✓ dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) na warunkach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek strefy budżetowej;
- ✓ możliwość awansu zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Radomiu;
- ✓ możliwość uczestnictwa w szkoleniach;
- ✓ możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

#### **Informacja dodatkowa:**

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6 % wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Radomiu został osiągnięty;

**Wykształcenie** wymagane: średnie - technik geodeta

#### **Wymagania konieczne:**

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2022.530 ze zm.) zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych;
- znajomość przepisów prawa: Prawo Geodezyjne i Kartograficzne, Rozporządzenie w sprawie organizacji i trybu prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego, Rozporządzenie Ministra Rozwoju w sprawie wzorów wniosków o udostępnienie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, licencji i Dokumentu Obliczenia Opłaty, a także sposobu wydawania licencji, Ustawa o opłacie skarbowej, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawa o ochronie danych osobowych oraz ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym
- nieposzlakowana opinia;
- obywatelstwo polskie.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów w zakresie wykonywanych obowiązków;
- dobra znajomość programów komputerowych ( w tym geodezyjnych);
- znajomość procedur administracyjnych;
- znajomość specjalistycznego oprogramowania geodezyjnego GEO-INFO;
- znajomość oprogramowania biurowego MS-Office;
- predyspozycje osobowościowe: profesjonalne podejście do interesanta, umiejętność pracy w stresujących warunkach, zaangażowanie w pracę, łatwość nawiązywania kontaktu z ludźmi, umiejętność pracy w zespole

#### **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 119/1 z 2016 z późn.sp.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”;*
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 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.2022.530);
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie [www.bip.radom.pl](http://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* (t.j.Dz.U.2022.530);
- 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* (t.j.Dz.U.2022.530);
- własnoręcznie podpisana KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W RADOMIU (do pobrania w internecie na stronie [www.bip.radom.pl](http://www.bip.radom.pl) w zakładce: zatrudnienie) lub własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z w/w klauzulą;
- oryginał oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji (do pobrania w internecie na stronie [www.bip.radom.pl](http://www.bip.radom.pl) w zakładce zatrudnienie);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

**Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

- ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy „Gd-2-2024” do dnia 15 lipca 2024r. osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Radomiu, ul. Kilińskiego 30 w Biurze Kadr i Szkoleń, pokój nr 112, w godzinach pracy Urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń pokój nr 112 (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

**Dodatkowe informacje:**

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone - sposób postępowania zgodny z rozdziałem XV § 15 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia Nr 3815/2022 z dnia 18 sierpnia 2022r.;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy - sposób postępowania zgodny z rozdziałem XV § 15 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia Nr 3815/2022 z dnia 18 sierpnia 2022r.;
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej;
- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2022.530) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 ww. ustawy;
- informacja o rozstrzygnięciu/nierozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Radomiu [www.bip.radom.pl](http://www.bip.radom.pl) w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Radomiu oraz na tablicy ogłoszeń w holu Urzędu Miejskiego w Radomiu, ul. Kilińskiego 30.

*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 3815/2022 z dnia 18 sierpnia 2022r.*

**Z up. PREZYDENTA MIASTA**

**(-) Martyna Molga  
Kierownik Biura Kadr i Szkoleń**