

Kd. 0864/16/2009

06.04.2009 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA

ogłasza nabór na stanowisko:

młodsze referenta

w Wydziale Geodezji Urzędu Miejskiego w Radomiu

(Gd -2-2009)

Główne obowiązki:

- aktualizacja numerycznych baz danych w zakresie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, bazy mapy ewidencyjnej, bazy mapy zasadniczej, bazy adresowej;
- wykonywanie analiz, zestawień oraz wydawanie poświadczeń map i materiałów w oparciu o informację zawartą w bazach danych zawierających informację geodezyjną;
- opracowywanie w formie numerycznej danych wydawanych jednostkom wykonawstwa geodezyjnego;
- wykonywanie reprodukcji map i kopii materiałów znajdujących się w archiwum;
- wykonywanie prac związanych z numeryczną archiwizacją dokumentacji geodezyjnej napływającej od jednostek wykonawstwa geodezyjnego oraz części archiwalnej państwowego Zasobu Geodezyjno – Kartograficznego przechowywanej w archiwum;
- 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);
- wykonywanie prac związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, nie wymienionych wyżej, wynikających z obowiązujących przepisów lub dodatkowo zleconych przez przełożonego w tym zastępstwa.

Wykształcenie: - wymagane średnie geodezyjne lub inne średnie z rozpoczętymi studiami geodezyjnymi.

Wymagania konieczne:

- znajomość przepisów w zakresie wykonywanych obowiązków (instrukcje techniczne i rozporządzenia dotyczące geodezji i kartografii, prawo geodezyjne i kartograficzne
- dobra znajomość programów komputerowych (w tym geodezyjnych: GEO-INFO V, Ośrodek, EGB, WINKALK, MIKROMAP, AUTOCAD, CADRASTER, INTELICAD);
- znajomość procedur administracyjnych;
- komunikatywność;
- samodzielność w wykonywaniu zadań, umiejętność pracy w zespole

Wymagania pożądane:

- praktyka w wykonawstwie geodezyjnym lub administracji;

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV), list motywacyjny;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- referencje /w przypadku posiadania takich/;
- 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;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 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:

- 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 15.04.09 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy Gd-2-2009” (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.