

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
kierownika referatu
Referat Ochrony i Monitoringu Miasta
w Wydziale Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony
Urzędu Miejskiego w Radomiu
(WBO-1-2021)

Główne obowiązki:

- zatwierdzanie grafików z czasem pracy pracowników monitoringu miejskiego,
- dokonywanie ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników zgodnie z Regulaminem przeprowadzania okresowej oceny pracowników,
- kontrola i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz wnioskowanie o wyróżnienia, prowadzenie rozmów dyscyplinarnych, postępowań wyjaśniających w stosunku do podległych pracowników,
- omawianie z koordynatorami statystyk oraz podejmowanie działań mających na celu poprawę efektywności pracy, przedstawianie wniosków w tym zakresie - organizowanie szkoleń dla pracowników monitoringu, szkolenia stanowiskowe nowo przyjętych pracowników,
- przygotowywanie informacji dla Prezydenta w zakresie miejsc szczególnie zagrożonych przestępczością w Radomiu oraz przygotowywanie propozycji dotyczących rozbudowy sieci kamer, ich umiejscowienia na terenie miasta Radomia,
- przygotowywanie analiz o wynikach pracy monitoringu i bieżących informacji dla Rzecznika Prasowego Prezydenta,
- bieżąca współpraca z serwisem w zakresie instalowania nowych kamer, konserwacji i naprawy już zainstalowanych,
- przygotowywanie wniosków o zamówienia publiczne na zakup niezbędnego podstawowego sprzętu do bieżącej pracy monitoringu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie ścisłej współpracy z Policją, Strażą Miejską i innymi instytucjami odpowiedzialnymi za zapewnienie porządku publicznego w mieście,
- wydawanie nośników z informacjami jawnymi oraz przygotowanie do przekazania nośników opatrzonych klauzulą „zastrzeżone” zgodnie z ustawą o informacjach niejawnych,
- zbieranie środków na działalność statutową Stowarzyszenia „Bezpieczne Miasto”,
- prowadzenie dokumentacji i obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- współpraca z Referatem Bezpieczeństwa w zakresie prowadzenia i organizacji Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- czynny udział w samoocenie kontroli zarządczej prowadzonej w Urzędzie,
- zapewnienie rzetelnego sporządzania okresowych sprawozdań z działalności kierowanej komórki organizacyjnej,
- zapewnienie terminowego przekazywania informacji niezbędnych do realizacji zadań przez inne komórki organizacyjne, w tym na potrzeby sporządzania określonych przepisami sprawozdań budżetowych i finansowych, a także z zakresu pomocy publicznej,
- przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów RODO oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie wobec podległych pracowników,
- kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich w podległej komórce organizacyjnej,
- nadzór nad przygotowaniem przez podległych pracowników projektów, zarządzeń Prezydenta oraz uchwał Rady Miejskiej w zakresie realizowanych zadań,
- nadzór nad przyjmowaniem zgłoszeń o zgromadzeniach w trybie uproszczonym oraz realizacja czynności wynikających z art. 21-26 Ustawy z dnia 24 lipca 2015 roku o zgromadzeniach (powiadomienie Policji, umieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego) oraz prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem i bieżącą współpracą z Referatem Bezpieczeństwa w tym zakresie,
- nadzór nad działalnością Straży Miejskiej w Radomiu,
- przeprowadzanie corocznych kontroli w Straży Miejskiej, zgodnie z rocznym planem kontroli.

Warunki pracy:

- ✓ praca w pomieszczeniu przy monitorze komputera powyżej 4 godzin dziennie, w systemie czasowym, w godzinach pracy Urzędu od 7:30 do 15:30,
- ✓ poruszanie się po terenie siedziby Urzędu Miejskiego,
- ✓ praca wymaga komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej,
- ✓ 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 został osiągnięty.

Wykształcenie: - wymagane: wyższe,
pożądane: wyższe administracyjne

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2019.1282) zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych,
- co najmniej 4 letni staż pracy,
- znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o ochronie danych osobowych, KPA, znajomość zakresu kompetencji Policji i Straży Miejskiej,
- znajomość struktury Urzędu Miejskiego w Radomiu, sumienność i samodyscyplina, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w stresujących warunkach, profesjonalne podejście do interesanta, umiejętność komunikacji werbalnej i niewerbalnej, umiejętność pracy w zespole, dyskrecja, łatwość nawiązywania kontaktów, staranność, obowiązkowość, dokładność w działaniu, umiejętność samodzielnego znajdowania rozwiązań, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- znajomość obsługi komputera, programów komputerowych Microsoft Office - Word, Excel, maszyn biurowych
- posiadanie obywatelstwa polskiego.

Wymagania pożądane:

- doświadczenie w zarządzaniu dużym zespołem ludzkim

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 w języku polskim potwierdzających co najmniej 4 - letni staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę podjęcia pracy);
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 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 (t.j.Dz.U.2019.1282);
- 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 (t.j. Dz.U.2019.1282);
- 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.2019.1282);
- 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;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Dokumenty należy składać w terminie do:

- 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 21 maja 2021 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy WBO-1-2021” (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Dodatkowe 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;
- 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.2019.1282) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w/w ustawy;
- informacja o rozstrzygnięciu/nierozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Radomiu www.bip.radom.pl w zakładce: Zatrudnienie oraz na tablicy ogłoszeń umieszczonej w holu Urzędu Miejskiego w Radomiu od ul. Jana 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 2283/2012 z dnia 3 kwietnia 2012 r. ze zm.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

(-) Martyna Molga
Kierownik Biura Kadr i Szkoleń