Kd. 210.1.28.2021
26 maja 2021 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
referenta
w Miejskim Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
w Wydziale Geodezji
Urzędu Miejskiego w Radomiu
(Gd-4-2021)

Główne obowiązki:

- **Obsługa numerycznych baz danych w tym wprowadzanie danych geodezyjnych;**
- **Wstępna weryfikacja opracowań przyjmowanych do zasobu.**
- **Prowadzenie ewidencji materiałów zasobu oraz tworzenie metadanych dotyczących tych materiałów. Opatrywanie udostępnianych materiałów stosownymi klauzulami.**
- **Przetwarzanie do postaci elektronicznej materiałów przyjmowanych do zasobu w postaci nieelektronicznej.**
- **Stałe podnoszenie wiedzy i kwalifikacji w zakresie oprogramowań komputerowych w tym specjalistycznych i geodezyjnych (samoszkolenie i szkolenie innych).**
- **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: od 7:30 do 15:30;**
- ✓ **praca przy monitorze komputera powyżej 4 godzin dziennie;**
- ✓ **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**: **średnie geodezyjne**
pożądane: wyższe geodezyjne

Wymagania konieczne:

- **spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2019.1282) zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych;**
- **znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych; o samorządzie gminnym; Prawo geodezyjne i kartograficzne z Rozporządzeniami wykonawczymi;**
- **co najmniej 2-letni staż pracy;**
- **znajomość oprogramowania biurowego MS Office;**
- **znajomość przepisów w zakresie wykonywanych obowiązków;**
- **dobra znajomość programów komputerowych (w tym geodezyjnych);**
- **znajomość procedur administracyjnych;**
- **profesjonalne podejście do interesanta;**
- **umiejętność pracy w stresujących warunkach;**
- **umiejętność komunikacji werbalnej;**
- **zaangażowanie w pracę,**
- **łatwość nawiązywania kontaktu z ludźmi;**
- **predyspozycje do pracy w zespole;**
- **bezstronność, dyskrecja i lojalność;**
- **posiadanie obywatelstwa polskiego.**

Wymagania pożądane:

- **znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;**
- **znajomość specjalistycznego oprogramowania geodezyjnego: GEO-INFO.**

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 w języku polskim potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie od aktualnego pracodawcy);**
- **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.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:

- **12 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 7 czerwca 2021 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy Gd-4-2021" (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 obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 ww. ustawy;**
- **informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Radomiu 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 2283/2012 z dnia 3 kwietnia 2012 r.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

(-) Martyna Molga
Kierownik Biura Kadr i Szkoleń