

Kd. 210.1.8.2014

4 lutego 2014 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na 2 stanowiska młodszego referenta
w Referacie Ochrony i Monitoringu Miejskiego Wydziału Ochrony
Urzędu Miejskiego w Radomiu
(BO-1-2014)

Główne obowiązki:

- obsługa urządzeń wizyjnych monitorujących ulice miasta Radomia;
- sterowanie kamerami monitorującymi;
- prawidłowe posługiwanie się systemem łączności;
- zachowanie czujności podczas obserwowania obrazu z kamer;
- ścisła współpraca z Policją i Strażą Miejską w zakresie bezpieczeństwa publicznego;
- właściwe reagowanie na zaobserwowane zakłócenia porządku publicznego;

Warunki pracy:

- praca przy monitorze komputera bez konieczności wychodzenia w teren; praca trzymianowa; kontakt telefoniczny ze służbami

Informacja dodatkowa:

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

Wykształcenie: - konieczne: średnie
pożądane: wyższe

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Dz.U. nr 223, poz. 1458) określonych +dla stanowisk urzędniczych;
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawa o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeń do w/w ustaw;
- znajomość Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej;
- znajomość Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego,
- znajomość topografii miasta Radomia
- umiejętność pracy w zespole i warunkach stresu;
- obsługa komputera i programów Microsoft Office WORD;
- dyspozycyjność;
- umiejętność koncentracji, prowadzenia obserwacji, rozpoznania i przetwarzania informacji, zapamiętywania szczegółów i kojarzenia faktów.

Wymagania pożądane:

- praktyka na podobnym stanowisku pracy;

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV);
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 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 (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn.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 (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.);**
- **własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.**

Dokumenty należy skłaść w terminie :

- **10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 14 lutego 2014 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy BO-1-2014” (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. z późn.zm.