

Kd. 210.1. 47.2014

07 listopada 2014 r.

**PREZYDENT MIASTA RADOMIA**  
**ogłasza nabór na stanowisko samodzielnego referenta**  
**w Wydziale Geodezji Urzędu Miejskiego w Radomiu**  
**(Gd-1-2014)**

**Główne obowiązki:**

- wykonywanie kserokopii udostępnianych materiałów zasobu;
- wykonywanie redakcji, wydruków i wplotów map z numerycznych baz danych;
- sporządzanie licencji dotyczących możliwości wykorzystania przez podmioty udostępnionych materiałów zasobu;
- naliczanie opłat za czynności związane z udostępnianiem materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz sporządzanie Dokumentów Obliczenia Opłaty;
- opatrywanie udostępnianych materiałów stosownymi klauzulami;
- stałe podnoszenie wiedzy i kwalifikacji w zakresie specjalistycznych oprogramowań komputerowych.

**Warunki pracy:**

- praca w pomieszczeniu bez konieczności wychodzenia w teren;
- system czasowy w godzinach pracy Urzędu, tj. od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku;
- praca przy monitorze komputera, na stanowisku występuje częsty kontakt z interesantem bezpośredni i telefoniczny.

**Informacja dodatkowa:**

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

**Wykształcenie:** - wymagane: wyższe geodezyjne

**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 z późn.zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- staż pracy 1 rok;
- znajomość i obsługa specjalistycznego oprogramowania geodezyjnego (GEO-INFO V, Ośrodek, EGB);
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; prawo geodezyjne i kartograficzne; KPA oraz rozporządzeń wykonawczych;
- dobra znajomość programów komputerowych, pakietu biurowego MS Office;
- profesjonalne podejście do interesanta;
- łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi;
- umiejętność pracy w zespole.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys (CV);
- 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 (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- 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 (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. 6ust. 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 składać w terminie do:**

- 11 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 18 listopada 2014 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy Gd-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.*