

# **PREZYDENT MIASTA RADOMIA**

## **ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Referatu w Pracowni Mapy Numerycznej w Wydziale Geodezji Urzędu Miejskiego w Radomiu (Gd-4-2020)**

### **Główne obowiązki:**

- nadzór i kontrola nad zakładaniem i aktualizacją mapy zasadniczej;
- nadzór i kontrola nad obsługą numerycznych baz danych;
- nadzór i kontrola nad weryfikacją opracowań geodezyjnych i kartograficznych;
- nadzór i kontrola nad koordynacją usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 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 Referatu (PMN), niewymienionych wyżej wynikających z obowiązku przepisów lub dodatkowo zleconych przez przełożonego.

### **Warunki pracy:**

- ✓ praca w systemie czasowym w godzinach pracy Urzędu: od 7:30 do 15:30;
- ✓ sporadyczne wizje w terenie;
- ✓ praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
- ✓ 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 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 (j.t. Dz.U. 2019 r. poz. 1282) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; prawo geodezyjne i kartograficzne i rozporządzenia dotyczące geodezji i kartografii;
- uprawnienia zawodowe z zakresu geodezji i kartografii 1-geodezyjne pomiary sytuacyjno-wysokościowe realizacyjne i inwentaryzacyjne oraz 2-rozgraniczanie i podział nieruchomości oraz sporządzanie dokumentacji do celów prawnych;
- co najmniej 4-letni staż pracy w wykonawstwie geodezyjnym;
- znajomość specjalistycznego oprogramowania geodezyjnego: SYSTEM GEO-INFO, WINKALIK, MIKROMAP, AUTOKAD, CADRASTER, INTELICAD, C-GEO;
- znajomość pakietu oprogramowania biurowego- MS Office;
- organizacja pracy w zespole;
- znajomość przepisów w zakresie wykonywanych obowiązków;
- znajomość procedur administracyjnych;
- bezstronność, dyskrecja, lojalność, miła powierzchowność;
- umiejętność pracy w stresujących warunkach.

### **Wymagania pożądane:**

- znajomość KPA, ustawy o samorządzie terytorialnym, KC, ustawy o ochronie danych osobowych.

### **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 potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie od aktualnego pracodawcy);

- kserokopie dokumentu stwierdzającego posiadane uprawnienia zawodowe;
- 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](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* (j.t. Dz.U. 2019 r. poz. 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* (j.t. Dz.U. 2019 r. poz. 1282);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DLA KANDYDATÓW DO PRACY znajdującą się w Internecie na stronie [www.bip.radom.pl](http://www.bip.radom.pl) w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie lub na tablicy ogłoszeń w holu Urzędu Miejskiego w Radomiu, ul. Kilińskiego 30;

### **Dokumenty należy składać w terminie do:**

- 11 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 14 grudnia 2020 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy Gd-4-2020” (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. ze zm.*

**Z up. PREZYDENTA MIASTA**

**(-) Martyna Molga  
Kierownik Biura Kadr i Szkoleń**