

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Kierownika Referatu
Ochrony i Monitoringu Miasta
w Wydziale Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony
w Urzędzie Miejskim w Radomiu
(WBO-2-2024)

Główne obowiązki:

- 1) zatwierdzanie grafików z czasem pracy pracowników monitoringu miejskiego;
- 2) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników zgodnie z Regulaminem przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych;
- 3) kontrola i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz wnioskowanie o wyróżnienia, prowadzenie rozmów dyscyplinarnych, postępowań wyjaśniających w stosunku do podległych pracowników;
- 4) 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;
- 5) przygotowywanie informacji dla Prezydenta Miasta w zakresie miejsc szczególnie zagrożonych przestępczością w Radomiu oraz przygotowywanie propozycji dotyczących rozbudowy sieci kamer, ich umiejscowienia na terenie miasta Radomia;
- 6) przygotowywanie analiz o wynikach pracy monitoringu i bieżących informacji dla Biura Informacji Prasowej i Publicznej;
- 7) bieżąca współpraca z serwisem w zakresie instalowania nowych kamer, konserwacji i naprawy już zainstalowanych;
- 8) przygotowywanie wniosków o zamówienia publiczne na zakup niezbędnego podstawowego sprzętu do bieżącej pracy monitoringu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) prowadzenie ścisłej współpracy z Policją, Strażą Miejską i innymi instytucjami odpowiedzialnymi za zapewnienie porządku publicznego w mieście;
- 10) wydawanie nośników z informacjami jawnymi oraz przygotowanie do przekazania nośników opatrzonego klauzulą „zastrzeżone” zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych;
- 11) pozyskiwanie środków na działalność statutową Stowarzyszenia „Bezpieczne Miasto”;
- 12) prowadzenie dokumentacji i obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
- 13) współpraca z Referatem Bezpieczeństwa w zakresie prowadzenia i organizacji Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 14) czynny udział w samoocenie kontroli zarządczej prowadzonej w Urzędzie Miejskim;
- 15) zapewnienie rzetelnego sporządzania okresowych sprawozdań z działalności kierowanego Referatu;
- 16) 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;
- 17) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów RODO oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie wobec podległych pracowników;
- 18) kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich w podległym Referacie;
- 19) nadzór nad przygotowaniem przez podległych pracowników projektów zarządzeń Prezydenta Miasta oraz uchwał Rady Miejskiej w zakresie realizowanych zadań;
- 20) nadzór nad przyjmowaniem zgłoszeń o zgromadzeniach w trybie uproszczonym oraz realizacja czynności wynikających z art. 21-26 ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. prawo o zgromadzeniach (powiadomienia Policji, umieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Radomiu) oraz prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem i bieżąca współpraca z Referatem Bezpieczeństwa w tym zakresie;
- 21) nadzór nad działalnością Straży Miejskiej w Radomiu;
- 22) przeprowadzanie corocznej 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,
- ✓ wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy,
- ✓ wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatek funkcyjny zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Radomiu oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu,
- ✓ dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) na warunkach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- ✓ możliwość awansu zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Radomiu,
- ✓ możliwość uczestnictwa w szkoleniach,
- ✓ możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- ✓ 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 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2022.530 z późn. zm.) zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych,
- co najmniej 4 letni staż pracy,
- znajomość przepisów prawa: ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość zakresu kompetencji Policji i Straży Miejskiej,
- znajomość obsługi komputera, programów komputerowych Microsoft Office - Word, Excel, urządzeń biurowych,
- znajomość struktury Urzędu Miejskiego w Radomiu,
- nieposzlakowana opinia,
- obywatelstwo polskie.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe - staż pracy na podobnym stanowisku potwierdzony kserokopiami świadectw pracy (w języku polskim) lub zaświadczeniem od aktualnego pracodawcy zawierającym datę zatrudnienia,
- doświadczenie w zarządzaniu dużym zespołem ludzkim,
- predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, sumienność i samodyscyplina, rzetelność i komunikatywność, umiejętność pracy w stresujących warunkach, profesjonalne podejście do interesanta, umiejętność komunikacji werbalnej i niewerbalnej, dyskrecja, łatwość nawiązywania kontaktów, obowiązkowość, dokładność w działaniu, umiejętność znajdowania rozwiązań, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.

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 119/1 z 2016 z późn. sp.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”*,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) potwierdzające posiadanie co najmniej 4-letniego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę zatrudnienia,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata potwierdzające: znajomość obsługi programów komputerowych Microsoft Office - Word, Excel oraz urządzeń biurowych,

- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2022.530 z późn. zm.),
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: 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.2022.530 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* (t.j.Dz.U.2022.530 z późn. zm.),
- własnoręcznie podpisana KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY w URZĘDZIE MIEJSKIM W RADOMIU (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: zatrudnienie) lub własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z w/w klauzulą informacyjną,
- oryginał oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: zatrudnienie),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy WBO-2-2024” do dnia 12 lipca 2024 r. osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Radomiu, ul. Kilińskiego 30 w Biurze Kadr i Szkoleń, pokój nr 112, w godzinach pracy Urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń pokój nr 112 (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Dodatkowe informacje:

- oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone - sposób postępowania zgodny z Rozdziałem XV § 15 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 3815/2022 z dnia 18 sierpnia 2022 r.
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy - sposób postępowania zgodny z Rozdziałem XV § 15 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 3815/2022 z dnia 18 sierpnia 2022 r.
- 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.2022.530 z późn. zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. 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 zatwierdzonym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 3815/2022 z dnia 18 sierpnia 2022 r.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

(-) Martyna Molga
Kierownik Biura Kadr i Szkoleń