Kd. 210.1.47.2026
20 października 2026r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na 2 wolne stanowiska urzędnicze
inspektora
w Wydziale Geodezji
- Referat ds. Modernizacji
w Urzędzie Miejskim w Radomiu
(Gd-4-2026)

Główne obowiązki:

- **zawiadomienie o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych odpowiednio: Organ podatkowy UM, Sąd Rejonowy VI Wydział Ksiąg Wieczystych, właściwe podmioty ewidencyjne/ zainteresowane strony;**
- **aktualizacja informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków w zakresie przeprowadzonych modernizacji ewidencji gruntów i budynków;**
- **przygotowywanie dokumentacji i koordynowanie spraw związanych z realizacją modernizacji ewidencji gruntów i budynków, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;**
- **prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie decyzji w sprawie aktualizacji operatu ewidencyjnego - na podstawie ustawy z dnia 17 maja 1989 r. *Prawo geodezyjne i kartograficzne* oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 27 lipca 2021r. *w sprawie ewidencji gruntów i budynków*;**
- **prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie decyzji w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów - na podstawie ustawy z dnia 17 maja 1989 r. *Prawo geodezyjne i kartograficzne* oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 września 2012 r. *w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów*;**
- **współudział w opracowywaniu warunków technicznych i uzgadnianiu technologii;**
- **uczestniczenie w odbiorach zlecanych przez Urząd Miejski w Radomiu prac geodezyjnych;**
- **w przypadku wniesienia odwołania, skargi - skompletowanie akt sprawy i przygotowanie pisma o przekazaniu dokumentów do Mazowieckiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego;**
- **sporządzanie sprawozdań i zestawień zbiorczych z zakresu ewidencji gruntów i budynków;**
- **wnikliwe i bezstronne informowanie interesantów o sposobie i trybie załatwiania spraw;**
- **bieżąca aktualizacja oprogramowania OŚRODEK i EZD w zakresie prowadzonych spraw;**
- **współpraca z pozostałymi stanowiskami pracy oraz innymi komórkami organizacyjnymi odnośnie realizowanych zadań w szczególności w zakresie: opracowania projektu budżetu i jego realizacji, wydatkowania środków finansowych, przestrzegania procedur wewnętrznych i przepisów wewnątrz normatywnych.**

Warunki pracy:

- ✓ **praca w pomieszczeniu w systemie czasowym w godzinach pracy Urzędu Miejskiego od godziny 7:30 do godziny 15:30, bez konieczności wychodzenia w teren;**
- ✓ **praca przy monitorze komputera powyżej 4 godzin dziennie;**
- ✓ **wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy;**
- ✓ **stanowisko: inspektor (w umowie o pracę osoby wyłonionej do zatrudnienia w wyniku naboru stanowisko pracy zostanie określone zgodnie z nazewnictwem używanym w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 ze zm.),**
- ✓ **wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze 6.200,00 zł brutto zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Radomiu oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy;**

- ✓ **wynagrodzenie na stanowisku ustalane jest zgodnie z jednolitymi, obiektywnymi i neutralnymi pod względem płci kryteriami;**
- ✓ **w procesie rekrutacji nie są zbierane informacje o dotychczasowym wynagrodzeniu kandydatów;**
- ✓ **dodatek za wieloletnią pracę w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego przysługuje po 5 latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy następny rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego (zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2024.1135);**
- ✓ **nagrody jubileuszowe (zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2024.1135);**
- ✓ **inne dodatki (zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Radomiu);**
- ✓ **Pracownicze Plany Kapitałowe,**
- ✓ **na stanowisku nie występują warunki szkodliwe;**
- ✓ **dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka") na warunkach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek strefy budżetowej;**
- ✓ **możliwość awansu zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Radomiu;**
- ✓ **możliwość uczestnictwa w szkoleniach;**
- ✓ **możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.**

<u>Informacja dodatkowa:</u>
- **w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6 % wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Radomiu został osiągnięty;**

<u>Wykształcenie</u> wymagane: wyższe geodezyjne

<u>Wymagania konieczne:</u>
- **spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2024.1135) zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych (w tym posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe);**
- **minimum 3 letni staż pracy;**
- **znajomość przepisów prawa: ustawa Prawo Geodezyjne i Kartograficzne, Rozporządzenie w sprawie ewidencji gruntów i budynków, Rozporządzenie w sprawie bazy danych obiektów topograficznych oraz mapy zasadniczej, ustawa o opłacie skarbowej, Kodeks postepowania administracyjnego, ustawa o ochronie danych osobowych oraz ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych;**
- **nieposzlakowana opinia;**
- **obywatelstwo polskie.**

<u>Wymagania dodatkowe:</u>
- **znajomość przepisów w zakresie wykonywanych obowiązków;**
- **dobra znajomość programów komputerowych (w tym geodezyjnych);**
- **znajomość procedur administracyjnych;**
- **obsługa specjalistycznego oprogramowania geodezyjnego: GEO-INFO, WinKalk, MikroMap, C-Geo;**
- **znajomość pakietu oprogramowania biurowego – MS Office**
- **predyspozycje osobowościowe: profesjonalne podejście do interesanta, umiejętność pracy w stresujących warunkach, komunikacja werbalna, zaangażowanie w pracy, łatwość nawiązywania kontaktu z ludźmi, predyspozycje do pracy w zespole.**
- **<u>Wymagane dokumenty i oświadczenia:</u>**
- **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) potwierdzających posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę zatrudnienia;**
- **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.2024.1135);**
- **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.2024.1135);**
- **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.2024.1135),**
- **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;**
- **własnoręcznie podpisane oświadczenie potwierdzające zapoznanie się z „Procedurą zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Radomiu" stanowiącą załącznik do Zarządzenia Nr 359/2024 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 17 września 2024 r.;**
- **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 Gd-4-2026" do dnia 04 listopada 2026r. 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.2024.1135) 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;**
- **zgodnie z Ustawą o ochronie sygnalistów w Urzędzie Miejskim w Radomiu opracowano „Procedurę zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie**

Miejskim w Radomiu" stanowiącą załącznik do Zarządzenia Nr 359/2024 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 17 września 2024 r. Informacje na temat procedury dostępne są na stronie www.bip.radom.pl;

- **ogłoszenie o naborze kierujemy do osób bez względu na płeć. Ocena kandydatów uczestniczących w procesie rekrutacji będzie prowadzona na podstawie jednolitych, obiektywnych i neutralnych pod względem płci kryteriów. Kryteria te będą stosowane w jednakowy sposób wobec wszystkich kandydatów ubiegających się o zatrudnienie, a proces rekrutacyjny będzie przebiegał w sposób niedyskryminujący.**

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