

Kd. 210.1.27.2013

Dnia: 21.06.2013 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na 5 stanowisk młodszego referenta
w Referacie Ochrony i Monitoringu Miejskiego Wydziału Ochrony
Urzędu Miejskiego w Radomiu
(BO-1-2013)

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;
- Przestrzeganie porządku wewnętrznego ustalonego na stacji monitoringu;
- Dbłość o wysoką jakość materiału zdjęciowego przygotowywanego ze zdarzeń;
- Prawidłowe prowadzenie obowiązującej dokumentacji ze zdarzeń;
- Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze współpracownikami i przełożonymi

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 nie 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, o samorządzie powiatowym, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawa o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeń do w/w ustaw;
- Znajomość Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego,
- Znajomość topografii miasta Radomia
- Praca w zespole i warunkach stresu;
- Obsługa komputera i programów Microsoft Office WORD
- Dyspozycyjność ze względu na całodobową pracę w systemie trzymianowym
- Umiejętność koncentracji, 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;
- 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 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 01 lipca 2013r.** pod adresem: **Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy BO-1-2013”** (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.