

**Kd. 210.1.34 .2013**

24.10.2013 r.

**PREZYDENT MIASTA RADOMIA**  
**ogłasza nabór na 2 stanowiska podinspektora**  
**w Referacie Ochrony i Monitoringu Miejskiego Wydziału Ochrony**  
**Urzędu Miejskiego w Radomiu**  
**(BO-2-2013)**

**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;
- dbałość o wysoką jakość materiału zdjęciowego przygotowywanego ze zdarzeń;
- prowadzenie obowiązującej dokumentacji ze zdarzeń;

**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: 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, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawa o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeń do w/w ustaw;
- co najmniej 2 - letni staż pracy;
- znajomość Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej;
- znajomość Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego,
- znajomość topografii miasta Radomia
- umiejętność pracy w zespole i warunkach stresu;
- obsługa komputera i programów Microsoft Office WORD;
- dyspozycyjność;
- 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 świadectw pracy potwierdzających posiadanie wymaganego 2-letniego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę zatrudnienia;
- 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. 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 :**

- 11 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 04 listopada 2013 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy BO-2-2013” (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.*