

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na 4 wolne stanowiska urzędnicze
młodsze referenta
Referat Ochrony i Monitoringu Miasta
w Wydziale Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony
Urzędu Miejskiego w Radomiu
(WBO-2-2021)

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 dla stacji monitoringu;
- dbałość o wysoką jakość materiału zdjęciowego przygotowywanego ze zdarzeń;
- prawidłowe prowadzenie obowiązującej dokumentacji ze zdarzeń;
- stałe podnoszenie kwalifikacji oraz udział w szkoleniach;
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze współpracownikami i przełożonymi;
- informowanie przełożonych o zaistniałych zdarzeniach podczas pełnienia dyżuru oraz innych nieprawidłowościach zaobserwowanych w pracy;
- dbanie o powierzony sprzęt znajdujący się w centrum monitoringu;
- bieżąca współpraca z serwisem w celu zapewnienia sprawności sprzętu monitorującego.

Warunki pracy:

- ✓ praca w pomieszczeniu przy monitorze komputera powyżej 4 godzin dziennie w systemie zmianowym,
- ✓ całodobowa praca w systemie 3 - zmianowym,
- ✓ praca przy monitorze komputera bez wychodzenia w teren.

Informacja dodatkowa:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6 % wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Radomiu został osiągnięty.

Wykształcenie: wymagane: średnie
pożądane: wyższe

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2019.1282) zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych;
- znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, KPA,
- znajomość Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Radomiu w tym znajomość schematu struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Radomiu;
- dyspozycyjność;
- znajomość topografii miasta Radomia;
- rzetelność; komunikatywność; umiejętność pracy w zespole, koncentracja uwagi; umiejętność prowadzenia obserwacji, przetwarzania i przekazywania informacji oraz rozpoznawania; ostrość wzroku; umiejętność: szybkiego zapamiętywania szczegółów, kojarzenia faktów, obsługi systemu, współpracy w grupie; odporność na stres; widzenie perspektywy na ekranie;
- znajomość obsługi komputera, programów komputerowych Microsoft Office - Word, urządzenia biurowe
- posiadanie obywatelstwa polskiego.

Wymagania pożądane:

- Praktyka zawodowa na podobnym stanowisku pracy;
- Sprawne przeszukiwanie, podzielność uwagi, zasięg pola widzenia, zdolność skupiania się na szczegółach oraz obserwacji obiektów, łatwa zmiana obiektu obserwacji, rozpoznanie kierunku np. ucieczki, rozpoznanie kolorów, cech charakterystycznych oraz wskazówek i sygnałów.

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;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, 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 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 (t.j. Dz.U.2019.1282);
- 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 (t.j. Dz.U.2019.1282);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DLA KANDYDATÓW DO PRACY znajdującą się w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie lub na tablicy ogłoszeń w holu Urzędu Miejskiego w Radomiu, ul. Kilińskiego 30;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Dokumenty należy składać w terminie do:

- 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 27 września 2021r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy WBO-2-2021” (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Dodatkowe 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;
- 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.2019.1282) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w/w 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 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