

Kd. 210.1.78.2021
03 grudnia 2021 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora
w Miejskim Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
w Wydziale Geodezji
Urzędu Miejskiego w Radomiu
(Gd-6-2021)

Główne obowiązki:

- obsługa numerycznych baz danych w tym wprowadzanie danych geodezyjnych;
- wstępna weryfikacja opracowań przyjmowanych do zasobu;
- prowadzenie ewidencji materiałów zasobu oraz tworzenie metadanych dotyczących tych materiałów. Opatrywanie udostępnianych materiałów stosownymi klauzulami;
- przetwarzanie do postaci elektronicznej materiałów przyjmowanych do zasobu w postaci nieelektronicznej;
- stałe podnoszenie wiedzy i kwalifikacji w zakresie oprogramowań komputerowych w tym specjalistycznych i geodezyjnych (samoszkolenie i szkolenie innych);
- wykonywanie prac związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Wydziału Geodezji, nie wymienionych wyżej wynikających z obowiązujących przepisów lub dodatkowo zleconych przez przełożonego, w tym zastępstwa.

Warunki pracy:

- ✓ praca w pomieszczeniu w systemie czasowym w godzinach pracy Urzędu: od 7:30 do 15:30;
- ✓ praca nie wymaga wychodzenia w teren;
- ✓ praca przy monitorze komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- ✓ 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 geodezyjne

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2019.1282) zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych;
- znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych; o samorządzie gminnym; Prawo geodezyjne i kartograficzne z Rozporządzeniami wykonawczymi;
- znajomość przepisów w zakresie wykonywanych obowiązków;
- dobra znajomość programów komputerowych (w tym geodezyjnych);
- znajomość procedur administracyjnych;
- profesjonalne podejście do interesanta;
- umiejętność pracy w stresujących warunkach;
- umiejętność komunikacji werbalnej;
- zaangażowanie w pracę;
- łatwość nawiązywania kontaktu z ludźmi;
- predyspozycje do pracy w zespole;
- bezstronność, dyskrecja i lojalność;
- posiadanie obywatelstwa polskiego.

Wymagania pożądane:

- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
- znajomość specjalistycznego oprogramowania geodezyjnego: GEO-INFO.

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 13 grudnia 2021 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy Gd-6-2021” (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 obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 ww. ustawy;
- informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Radomiu www.bip.radom.pl w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Radomiu oraz na tablicy ogłoszeń w holu Urzędu Miejskiego w Radomiu, ul. 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.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

(-) Martyna Molga
Kierownik Biura Kadr i Szkoleń