

ORM.2110.51.2019

Urząd Miasta Ostrołęki
pl. gen. Józefa Bema 1, 07-400 Ostrołęka
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Prezydent Miasta Ostrołęki
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko

Zastępcy Kierownika
w Referacie Zarządzania Kryzysowego
w Urzędzie Miasta Ostrołęki.

1. Określenie wymagań.

Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Wykształcenie: wyższe.
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy 4 lata.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- a) kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) ustawy o ochronie danych osobowych,
- c) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- d) ustawy o samorządzie gminnym,
- e) ustawy o samorządzie powiatowym,
- f) ustawy prawo o ruchu drogowym,
- g) rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie szczegółowych warunków technicznych dla znaków i sygnałów drogowych oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego i warunków ich umieszczania na drogach,
- h) ustawy o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw,
- i) ustawy o pracownikach samorządowych,
- j) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- k) ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
- l) ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
- m) ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- n) ustawy o stanie wyjątkowym,
- o) dekretu o świadczeniach w celu zwalczania klęsk żywiołowych,

- p) przepisów prawa miejscowego.

Wymagane cechy osobowe:

dyspozycyjność, sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność.

Wymagane umiejętności:

- a) znajomość obsługi komputera, w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel,
- b) znajomość budowy komputerów oraz systemów operacyjnych z rodziny Microsoft, znajomość technicznych aspektów urządzeń peryferyjnych- kamery IP, urządzenia wielofunkcyjne,
- c) uprawnienia do kierowania samochodem osobowym,
- d) umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce.

2. Zadania wykonywane na stanowisku.

1. nadzór nad realizacją zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej na terenie miasta w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie przeciwpożarowej i przepisów wykonawczych, a w tym:
 - a) wsparcie w opracowaniu i aktualizacji instrukcji bezpieczeństwa pożarowego przez miejskie jednostki organizacyjne,
 - b) prowadzenie spraw związanych z działalnością Ochotniczej Straży Pożarnej,
 - c) współpraca z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie realizacji zadań ochrony przeciwpożarowej na terenie miasta,
 - d) nadzór nad funkcjonowaniem sieci hydrantowej miasta Ostrołęki,
2. ustalanie zadań obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i jednostkom organizacyjnym w zakresie ustalonym ustawą o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i aktów wykonawczych, a w tym:
 - a) monitorowanie zagrożeń na terenie miasta, które mogą wystąpić w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - b) nadzór i kontrola realizacji zadań obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych, instytucjach i podmiotach mających siedziby na terenie miasta,
 - c) nadzór nad opracowaniem sprawozdań z zakresu przygotowania OC do realizacji zadań na terenie miasta,
3. nadzór nad funkcjonowaniem Inteligentnego Systemu Transportowego w ramach Centrum Sterowania Ruchem, a w sytuacjach nieobecności pracownika, obsługa Systemu,
4. powiadamianie odpowiednich instytucji i firm o usterkach systemów oraz nadzorowanie procesu ich usuwania,
5. udział w pracach zespołów projektowych i zespołach odbierających dokumentację projektową w zakresie potrzeb niezbędnych dla dalszego rozwoju ITS,
6. zgłaszanie Kierownikowi RZK wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem systemu, w tym awarii, potrzeb napraw, remontów i modernizacji systemu,
7. zgłaszanie wniosków w zakresie poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego,
8. nadzór nad przestrzeganiem procedur bezpieczeństwa przetwarzania danych w systemach informatycznych będących w dyspozycji i użytkowaniu CSR,
9. prowadzenie korespondencji i ewidencja dokumentacji związanej z pracą na powierzonym stanowisku zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,

10. przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych,
11. realizacja innych zadań wynikających z zakresu działania referatu,
12. wsparcie w opracowaniu i aktualizacji planów obrony cywilnej i planów działania formacji OC przez miejskie jednostki organizacyjne,
13. organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
14. nadzór nad tworzeniem i przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
15. prowadzenie kontroli realizacji zadań obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych i zakładach pracy na terenie miasta Ostrołęki,
16. sporządzanie sprawozdań, raportów i informacji z zakresu prowadzonych spraw,
17. planowanie zakupów sprzętowych i oprogramowania w celu zapewnienia optymalizacji zadań realizowanych przez Centrum Sterowania Ruchem,
18. udział w pracach komisji przetargowych w zakresie zajmowanego stanowiska.

3. Informacja o warunkach pracy.

- 1) praca w budynku urzędu, przy ul. Króla Jana Kazimierza 1 w Ostrołęce,
- 2) bezpieczne warunki pracy.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu lipcu 2019r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy.

1. CV, list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
7. Wykaz załączonych dokumentów.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak: imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

6. Inne informacje.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy

o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem. Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyn. Od decyzji Komisji odwołanie nie przysługuje.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 19 sierpnia 2019r. do godz. 12:00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy pl. gen. Józefa Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

Prezydent Miasta

Łukasz Kulik

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.