

ORM.2110.39.2020

Urząd Miasta Ostrołęki  
Plac 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 strażnicze  
w Straży Miejskiej Ostrołęki.

**1. Określenie wymagań.**

**Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) ukończone 21 lat,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) wykształcenie co najmniej średnie,
- 5) nienaganna opinia,
- 6) sprawność pod względem fizycznym i psychicznym,
- 7) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 8) uregulowany stosunek do służby wojskowej.
- 9) Doświadczenie zawodowe - staż pracy – 1 rok.

Dodatkowym atutem będzie posiadanie ukończonego szkolenia podstawowego dla strażników.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość regulacji prawnych z zakresu:
  - a) kodeksu postępowania administracyjnego,
  - b) ustawy o samorządzie gminnym,
  - c) ustawy o strażach gminnych,
  - d) ustawy o policji,
  - e) ustawie o ochronie informacji niejawnych,
  - f) ustawy o ochronie danych osobowych,
  - g) ustawy kodeks wykroczeń,
  - h) ustawy kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia,
  - i) ustawy prawo o ruchu drogowym.

**Wymagane cechy osobowe:**

umiejętność pracy w zespole, opanowanie, kreatywność, rzetelność, dyspozycyjność, lojalność, sumienność.

### **Wymagane umiejętności:**

obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel. Umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce.

### **2. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) Ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych.
- 2) Czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 3) Kontrola publicznego transportu zbiorowego - w zakresie określonym w art. 28 ust. 4 oraz 35 ust.1 ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym.
- 4) Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń.
- 5) Zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia.
- 6) Ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej.
- 7) Współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych.
- 8) Doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób.
- 9) Informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi.
- 10) Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.
- 11) Przestrzeganie prawa, rzetelne, bezstronne i terminowe wykonywanie poleceń przełożonych.
- 12) Poszanowanie powagi, honoru, godności obywateli i własnej.
- 13) Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
- 14) Podejmowanie interwencji w sytuacjach zagrożenia życia, zdrowia lub mienia, a także w przypadku naruszenia dóbr osobistych obywateli.
- 15) Codzienne patrolowanie wskazanych przez Komendanta lub dyżurnego SMO sektorów miasta.
- 16) Zwracanie szczególnej uwagi na nielegalne wysypiska śmieci.
- 17) Szczególnie w dni targowe kontrola i obserwacja targowisk miejskich.
- 18) Kontrola przestrzegania przepisów sanitarno – porządkowych.
- 19) Prowadzenie czynności wyjaśniających mających na celu ujawnienie sprawców zniszczeń mienia komunalnego.
- 20) Interweniowanie w przypadkach prowadzenia handlu w miejscach niedozwolonych.
- 21) Kontrolowanie stanu środowiska naturalnego oraz ujawnianie sprawców jego zniszczeń i zanieczyszczeń.
- 22) Kontrolowanie osób odpowiedzialnych za prawidłowe funkcjonowanie infrastruktury komunalnej.
- 23) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa lokalnego, porządkowych i administracyjnych.
- 24) Składanie propozycji w zakresie poprawy bezpieczeństwa, porządku i czystości.
- 25) Niezwłoczne informowanie o:
  - a) awariach w infrastrukturze komunalnej - instytucji lub osób odpowiedzialnych za ich usuwanie,

- b) stwierdzonych przestępstwach – Policji,
  - c) osobach potrzebujących pomocy lekarskiej - pogotowia ratunkowego.
- 26) Wykonanie obsługi codziennej pojazdu przed rozpoczęciem jazdy.
  - 27) Mycie i sprzątnięcie samochodu po zakończeniu jazdy.
  - 28) Prowadzenie na bieżąco karty drogowej dokładnie i zgodnie ze stanem faktycznym.
  - 29) Systematyczne i szczegółowe prowadzenie osobistego notatnika służbowego z przebiegu służby.
  - 30) Sporządzanie notatek z podjętych interwencji i przekazywanie ich Komendantowi po zakończeniu służby.
  - 31) Wykonywanie swoich obowiązków w terminie i czasie wyznaczonym przez Komendanta.
  - 32) Reprezentowanie straży na uroczystościach państwowych i miejskich w poczcie sztandarowym ze sztandarem Urzędu Miasta.
  - 33) Obsługa monitoringu wizyjnego miasta.
  - 34) Sporządzanie wniosków do sądu oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji.
  - 35) Pełnienie roli oskarżyciela publicznego przed sądem.
  - 36) Prowadzenie dokumentacji blokowania kół pojazdów i dokumentacji holowania pojazdów.
  - 37) Prowadzenie księgi raportów, rejestru spraw o wykroczenia, księgi interwencji, rejestrów wezwań.
  - 38) Bieżące informowanie komendanta o istotnych zdarzeniach i interwencjach.
  - 39) Prowadzenie bieżącej korespondencji, oraz dokumentacji, spraw wchodzących i wychodzących, zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Ostrołęki w sprawie obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta Ostrołęki.
  - 40) Prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych oraz dokumentacji z tym związanej.
  - 41) Monitorowanie” spraw z zakresu działania Prezydenta i Straży Miejskiej które są zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej.
  - 42) W przypadku pełnienia obowiązków dyżurnego SMO - przydział zadań i bieżące koordynowanie pracy patroli Straży Miejskiej oraz przydział zadań osobom skazanym na prace społeczne.
  - 43) Organizowanie i prowadzenie zajęć profilaktycznych w placówkach oświatowych na rzecz poprawy bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.
  - 44) Opracowywanie materiałów z zakresu działania Prezydenta i Straży Miejskiej oraz przekazywanie ich do Biuletynu Informacji Publicznej.
  - 45) Wykonywanie innych zadań i poleceń wydanych przez Prezydenta, Komendanta Straży Miejskiej lub dyżurnego Straży Miejskiej.
  - 46) Prowadzenie ewidencji określonej w art. 9a ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o strażach gminnych.
  - 47) Prowadzenie ewidencji i rozliczanie godzin nocnych.
  - 48) Sporządzanie miesięcznego zestawienia kart drogowych.
  - 49) Sporządzanie zestawień z wykonanych zadań przez strażników w szczególności z ilości:
    - a) wezwań,
    - b) mandatów,
    - c) pouczeń i upomnień,
    - d) wniosków skierowanych do Sądu,
    - e) założonych blokad,
    - f) odholowanych pojazdów,
    - g) patroli wspólnych z policją,
    - h) interwencji z innymi jednostkami,
    - i) interwencji z jednostkami własnymi,
    - j) zabezpieczeń uroczystości kościelnych i państwowych,
    - k) zabezpieczonych imprez sportowych,
    - l) zabezpieczonych innych imprez,
    - m) zabezpieczonych ładunków wybuchowych,
    - n) interwencji i nałożonych mandatów w stosunku do obcokrajowców,

- o) zatrzymanych sprawców włamań i kradzieży,
- p) interwencji i mandatów za wykroczenia z poszczególnych artykułów kodeksu wykroczeń,
- q) skontrolowanych placówek oraz nałożonych mandatów na prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych,
- r) interwencji dot. handlu w miejscach niedozwolonych.

### **3. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca w budynku urzędu przy ul. Berka Joselewicza 2 w Ostrołęce oraz poza budynkiem urzędu (granice administracyjne Miasta Ostrołęki),
- 2) bezpieczne warunki pracy,
- 3) duża samodzielność,
- 4) kontakt z interesantami,
- 5) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,
- 6) stanowisko pracy związane jest z prowadzeniem pojazdu służbowego.

Strażnika zatrudnia się po raz pierwszy na czas określony nie dłuższy niż 12 miesięcy, w ramach którego odbywa szkolenie podstawowe. Ponadto 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.

Po ukończeniu z wynikiem pozytywnym szkolenia podstawowego i zdania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, strażnika można zatrudnić na czas określony nie dłuższy niż 3 lata albo na czas nieokreślony. W uzasadnionych przypadkach można odstąpić od zatrudnienia na czas określony. Dotyczy to osób, które posiadają odpowiednie przygotowanie do pracy w straży, oraz nie są osobami podejmującymi pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym.

### **4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu październiku 2020r. 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 i kwalifikacje (np. kopie świadectw szkolnych, dyplomów i ewentualnie poświadczenie ukończonego szkolenia podstawowego dla strażników),
- 3. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy. W przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie (inne dokumenty) potwierdzające wymagany staż pracy.
- 4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 5. Kopię książeczki wojskowej z potwierdzeniem uregulowanego stosunku do służby wojskowej.
- 6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.
- 7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku pracy (dotyczy sprawności pod względem fizycznym i psychicznym).
- 8. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.

9. W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).
10. Wykaz załączonych dokumentów.
11. 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:**

- 1) Proces rekrutacji prowadzony jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Prezydenta Miasta.
- 2) Oferty kandydatów zostaną ocenione pod względem wymagań niezbędnych, następnie Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- 4) Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
- 5) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

#### **7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 30 listopada 2020r. do godziny 12.00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

Prezydent Miasta

Łukasz Kulik