

Ostrołęka, dn. 20.07.2022r.

ORK.2110.25.2022

Urząd Miasta Ostrołęki  
Plac Gen. Józefa Bema 1, 07-400 Ostrołęka.  
**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze.**

Prezydent Miasta Ostrołęki  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na **dwa wolne  
stanowiska strażnicze**  
w Straży Miejskiej Ostrołęki.

### **I. Określenie wymagań.**

#### **1. 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.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

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.

#### **3. Wymagane cechy osobowe:**

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

#### **4. Wymagane umiejętności:**

Obsługa komputera, umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce.

#### **II. 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 miejsce 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 urzędzeń 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 zgorzenia 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.

### **III. 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. Duża samodzielność.
3. Kontakt z interesantami.
4. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze.
5. 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. Po ukończeniu z wynikiem pozytywnym szkolenia podstawowego, 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.

### **IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu czerwcu 2022r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był poniżej 6%.

### **V. 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.

## **VI. 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.
6. Zatrudnienie na ww. stanowiska nastąpi nie wcześniej niż od dnia 1.09.2022r.

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

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 1 sierpnia 2022r. 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**