

ORK.2110.31.2022

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:

obsługa komputera, umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystania 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 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 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) 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.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu sierpniu 2022r. 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) oświadczenia:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
 - d) o posiadaniu nienagannej opinii,
 - e) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku pracy (dotyczy sprawności pod względem fizycznym i psychicznym),
 - f) o posiadaniu uprawnień do kierowania pojazdami samochodowymi (wzór oświadczeń w załączeniu do ogłoszenia o naborze).
- 7) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
- 8) 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).

9) 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:

- 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 5 października 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