

ORK.2110.1.2024

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 urzędnicze
podinspektora ds. zarządzania kryzysowego i realizacji zadań Miejskiego Centrum
Zarządzania Kryzysowego w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego
w Urzędzie Miasta Ostrołęki

1. Określenie wymagań.

Wymagania niezbędne:

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 2) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 3) wykształcenie: wyższe: administracja, prawo, zarządzanie kryzysowe, bezpieczeństwo narodowe,
- 4) doświadczenie zawodowe: staż pracy 3 lata, w tym 1 rok przy wykonywaniu podobnych czynności.

Wymagania dodatkowe:

1) znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- a) kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- c) ustawy o ochronie danych osobowych,
- d) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- e) ustawy o samorządzie gminnym,
- f) ustawy o samorządzie powiatowym,
- g) ustawy o pracownikach samorządowych,
- h) ustawy o finansach publicznych,
- i) ustawy o obronie Ojczyzny,
- j) prawo o zgromadzeniach,
- k) ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
- l) ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- m) ustawy o stanie klęski żywiołowej,
- n) ustawy o stanie wyjątkowym,
- o) ustawy o stanie wojennym,
- p) przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
- q) ustawy o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw,
- r) dekretu o świadczeniach w celu zwalczania klęsk żywiołowych,
- s) przepisów prawa miejscowego.

2) **umiejętność:** obsługa komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office, w szczególności: Word, Excel, Power Point, znajomość budowy komputerów oraz systemów operacyjnych z rodziny Microsoft, znajomość technicznych aspektów urządzeń peryferyjnych – urządzenia wielofunkcyjne, umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce, podejmowania decyzji, pracy pod presją czasu, analitycznego myślenia, pracy w zespole, komunikatywności.

3) **cechy osobowe:** sumienność, kreatywność, rzetelność, lojalność.

2. Zadania wykonywane na stanowisku ds. kancelaryjnych:

- 1) monitorowanie, analiza i ocena zagrożeń związanych z możliwością wystąpienia na terenie Miasta sytuacji kryzysowych, w tym stanów nadzwyczajnych oraz inicjowanie przedsięwzięć ograniczających ich skutki,
- 2) bieżące analizowanie warunków meteorologicznych, komunikatów, ostrzeżeń i prognoz o warunkach pogodowych oraz wdrażanie działań w zakresie informowania, ostrzegania i alarmowania,
- 3) zbieranie informacji o występujących zagrożeniach na obszarze Miasta, dokonywanie ich analiz i przygotowanie danych na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 4) bieżąca analiza postępowania i działania służb, inspekcji i straży oraz innych instytucji i podmiotów prowadzących akcje ratownicze w sytuacji wystąpienia zagrożeń, zdarzeń lub sytuacji kryzysowych,
- 5) dysponowanie, aktualizowanie i wykorzystanie baz danych dla zaistniałych stanów zagrożeń i sytuacji kryzysowych, gromadzenie i analizowanie meldunków, raportów i informacji spływających do Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz przetwarzanie na potrzeby podejmowania i prowadzenia odpowiednich dla sytuacji działań,
- 6) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 7) współdziałanie z Miejskim Stanowiskiem Kierowania Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Ostrołęce służbą dyżurną Komendy Miejskiej Policji w Ostrołęce, służbą dyżurną Straży Miejskiej, służbami dyżurnymi innych instytucji oraz inspekcjami według potrzeb w zakresie realizacji zadań w zakresie ochrony ludności, bezpieczeństwa i porządku publicznego, ochrony mienia i środowiska, ochrony przeciwpożarowej oraz zarządzania kryzysowego,
- 8) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje interwencyjne, ratownicze, poszukiwawcze, humanitarne oraz związane z zapobieganiem i likwidacją bieżących zagrożeń występujących na terenie Miasta,
- 9) opracowywanie i aktualizowanie Planu Zarządzania Kryzysowego Miasta Ostrołęki,
- 10) uruchamianie sił i środków oraz koordynowanie działań w ramach:
 - a) systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania,
 - b) zarządzania kryzysowego zgodnie z Planem Zarządzania Kryzysowego miasta Ostrołęki, poleceniami przełożonych, a w szczególności:
 - alarmowanie i powiadamianie kadry kierowniczej Urzędu Miejskiego w Ostrołęce
 - uruchamianie powiadamiania członków Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - rozwinięcie procedur rozwinięcia Doraźnego Punktu Zakwaterowania w przypadku wystąpienia zdarzenia masowego,
 - uruchomienie Punktu Informacyjnego dla ludności w przypadku wystąpienia zdarzenia masowego,
 - uruchomienie zgodnie z opracowanym Planem wydawania i dystrybucji preparatów ze stabilnym jodem w przypadku wystąpienia zdarzenia radiacyjnego dla miasta Ostrołęki,
 - uruchomienie zasobów Wydziału BZK Urzędu Miasta Ostrołęki,
 - powiadamianie i alarmowanie zgodnie z procedurami,
 - koordynowanie i prowadzenie działań zgodnie z procedurami dla danych zagrożeń i sytuacji kryzysowych,
 - dysponowanie do działań specjalistów branżowych zgodnie z procedurami dla określonych zagrożeń i sytuacji kryzysowych,
 - dysponowanie bazą danych dotyczącą zapewnienia transportu poszkodowanym, zabezpieczenia potrzeb medycznych i socjalnych, wyżywienia i doraźnego zakwaterowania,
 - dysponowanie bazą danych o możliwościach udzielania pomocy przez podmioty lecznicze,
 - dysponowanie wykazem specjalistów i instytucji realizujących zadania z zakresu

- wsparcia psychicznego poszkodowanych i ich rodzin oraz uruchomienie pomocy psychologów,
- współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi urzędu w związku z realizacją zadań w okresie letniego i zimowego oczyszczania nawierzchni jezdni, chodników i przystanków autobusowych oraz sprzątnięcia powypadkowego, padłych zwierząt (na podstawie zawartych umów, porozumień i uzgodnień z odpowiednimi instytucjami, według procedur w tym zakresie,
 - przygotowanie analiz, ocen i wniosków o powierzenie pracownikom Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta (zgodnie z zakresem kompetencji i odpowiedzialności oraz według właściwych procedur) zadań do realizacji podczas zdarzeń, zagrożeń i sytuacji kryzysowych,
 - koordynacja akcji pomocy osobom potrzebującym w okresie zimy, informowanie o dostępnych miejscach noclegowych, punktach wydawania ciepłych posiłków, żywności, odzieży i obuwia oraz instytucjach udzielających doraźnej pomocy medycznej,
 - przyjmowanie zgłoszeń i podejmowanie niezbędnych działań na otrzymane informacje o zagrożeniach i niebezpieczeństwach oraz podejmowanie (odpowiednich do sytuacji działań określonych w procedurach, planach oraz w ramach zadań i kompetencji własnych, zawartych umów, porozumień)
- 11) opracowywanie i aktualizowanie Planu ewakuacji/przyjęcia ludności II i III stopnia na wypadek masowego zagrożenia,
 - 12) wykonywanie zadań dotyczących ochrony przed powodzią, w tym opracowywanie i aktualizowanie „Planu operacyjnego ochrony Miasta przed powodzią”,
 - 13) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Miasta,
 - 14) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego i planu zarządzania kryzysowego Miasta,
 - 15) przygotowanie i organizacja szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - 16) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Policji, Państwowej Straży Pożarnej oraz innych służb, inspekcji w zakresie przeciwdziałania zjawiskom noszącym znamiona kryzysu,
 - 17) współpraca z organami i instytucjami wykonującymi zadania w zakresie zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków klęsk żywiołowych oraz innych nadzwyczajnych zdarzeń zagrażających zdrowiu i mieniu oraz zjawisk noszących znamiona kryzysu,
 - 18) inicjowanie działań przewidzianych prawem w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarnego na terenie Miasta,
 - 19) współdziałanie w opracowaniu i aktualizacji „Planu ochrony zabytków miasta na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych”,
 - 20) wykonywanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Ostrołęki,
 - 21) udział w szkoleniach, ćwiczeniach i treningach organizowanych przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki,
 - 22) opracowanie i rozpowszechnianie biuletynów i informatorów dla ludności z zakresu zasad zachowania się w sytuacjach kryzysowych,
 - 23) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze Ostrołęki,
 - 24) opracowanie i aktualizacja bazy teleadresowej jednostek organizacyjnych, osób funkcyjnych i pracowników, niezbędnych do prowadzenia działań ratowniczych,
 - 25) prowadzenie spraw i realizacja zadań wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej i ustawy o zarządzaniu kryzysowym i aktów wykonawczych,
 - 26) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom zdrowia i życia ludzi oraz ochrony środowiska, prowadzenie dokumentacji planistycznej i operacyjnej Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (MZZK) oraz jej aktualizacja w tym obsługa kancelaryjno – biurowa,
 - 27) nadzór nad opracowaniem przez jednostki organizacyjne i instytucje procedur reagowania w sytuacjach kryzysowych,

- 28) zapewnienie odpowiednich warunków do koordynacji działań ratowniczych na terenie miasta oraz w ramach współpracy poza terenem miasta,
- 29) wykonywanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie miasta Ostrołęki,
- 30) zapewnienie warunków organizacyjnych i standardów technicznych do prawidłowego funkcjonowania Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego (MCZK), w tym również całodobowej jego pracy,
- 31) planowanie użycia oraz przygotowanie wniosków o użycie oddziałów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej do wykonywania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 32) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 33) współpraca w zakresie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- 34) przygotowanie projektów decyzji o nakładaniu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz zarządzania kryzysowego,
- 35) prowadzenie spraw z zakresu usuwania szkód w rolnictwie wywołanych wystąpieniem niekorzystnych zjawisk atmosferycznych czy klęsk żywiołowych,
- 36) pozyskiwanie dotacji z rezerwy celowej budżetu państwa na przeciwdziałanie i usuwanie skutków klęsk żywiołowych,
- 37) prowadzenie ewidencji sieci hydrantowej na terenie miasta i jej aktualizacja,
- 38) dokonywanie okresowych kontroli i przeglądów miejskiej sieci hydrantowej oraz awaryjnych ujęć wody na terenie miasta,
- 39) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 40) prowadzenie obsługi administracyjno - biurowej Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym dostarczanie danych i ich analiza w procesie wypracowywania i podejmowania decyzji oraz przygotowywanie rocznych planów pracy i protokołów z posiedzeń Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego Miasta,
- 41) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach – SWO,
- 42) analizowanie potrzeb i dokonywanie niezbędnych zakupów sprzętu dla potrzeb zarządzania kryzysowego w Mieście,
- 43) opiniowanie wniosków i potrzeb Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej oraz innych służb i inspekcji w zakresie dofinansowania kosztów ich funkcjonowania,
- 44) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania przez Prezydenta zwierzchnictwa nad Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Ostrołęce, w tym wnioskowanie o wydawanie poleceń służbowych kierownikom tych służb,
- 45) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej na terenie Miasta,
- 46) nadzór nad działalnością Ochotniczej Straży Pożarnej,
- 47) prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia gotowości bojowej Ochotniczej Straży Pożarnej,
- 48) planowanie środków finansowych na pokrycie kosztów funkcjonowania jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej działających na terenie Miasta, w tym przygotowanie projektów porozumień w sprawie ich finansowania oraz nadzorowanie wydatkowania tych środków,
- 49) rozliczanie wydatków, dokonywanych przez Ochotniczą Straż Pożarną i przygotowanie dokumentacji związanej z ich refundacją w ramach przyznaných środków w budżecie miasta,
- 50) przygotowanie dokumentów, związanych z rozliczeniem czasu uczestnictwa sekcji bojowej OSP Ostrołęki w akcjach ratowniczych oraz przygotowanie dokumentów do wypłaty ekwiwalentu dla członków OSP,
- 51) przygotowanie propozycji do projektu budżetu miasta na wyposażenie, utrzymanie, wyszkolenie i zapewnienie gotowości bojowej Ochotniczej Straży Pożarnej oraz umundurowanie i ubezpieczenie członków OSP, badań lekarskich członków sekcji bojowych OSP i młodzieżowych drużyn pożarniczych w rozdziale – ochotnicze straże pożarne,
- 52) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej na terenie miasta Ostrołęki

- w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie przeciwpożarowej i przepisów wykonawczych,
- 53) prowadzenie działalności informacyjnej i zapobiegawczej z zakresu ppoż.,
 - 54) organizacja konkursów i turniejów wśród młodzieży z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
 - 55) planowanie przedsięwzięć mających na celu poprawę warunków ppoż.,
 - 56) koordynacja działań w akcjach ratunkowych w razie pożaru lub klęski żywiołowej,
 - 57) opracowanie i okresowa aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla lokalizacji administrowanych przez wydział, w szczególności w zakresie:
 - a) planów ochrony ppoż. pomieszczeń,
 - b) określenia dróg ewakuacyjnych,
 - c) zabezpieczenia dokumentacji wydziału na wypadek pożaru,
 - d) miejsc usytuowania urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic,
 - e) miejsc zbiórki do ewakuacji,
 - f) osób wyznaczonych do przeprowadzenia ewakuacji,
 - 58) nadzór nad opracowaniem i aktualizacją instrukcji bezpieczeństwa pożarowego przez miejskie jednostki organizacyjne,
 - 59) organizowanie i prowadzenie ćwiczeń ewakuacyjnych z obiektów we współpracy z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej,
 - 60) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - 61) współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania, i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - 62) uruchamianie i koordynowanie działań prowadzonych w czasie wystąpienia sytuacji kryzysowych, w czasie obowiązywania jednego ze stopni alarmowych (ALFA, BRAVO, CHARLIE, DELTA), stanu klęski żywiołowej i innych stanów nadzwyczajnych,
 - 63) organizowanie logistycznego zabezpieczenia działań podczas sytuacji kryzysowych, zdarzeń i zagrożeń na podstawie planów i procedur według właściwości MCZK,
 - 64) planowanie i wdrażanie działań wynikających z otrzymanej korespondencji w zakresie zadań i właściwości MCZK,
 - 65) prowadzenie spraw w zakresie usuwania skutków szkód w rolnictwie wywołanych wystąpieniem niekorzystnych zjawisk atmosferycznych czy klęsk żywiołowych,
 - 66) prowadzenie spraw z zakresu ciągłości działania w dziedzinie zarządzania kryzysowego,
 - 67) ocena stanu przygotowań jednostek organizacyjnych w zakresie zarządzania kryzysowego i przygotowanie wniosków, mających na celu poprawę skuteczności realizacji zadań,
 - 68) organizacja systemu zarządzania kryzysowego i działań ratowniczych miasta Ostrołęki,
 - 69) opracowanie projektów aktów prawnych, ustalających zasady prowadzenia działań ratowniczych oraz zasad wprowadzania ograniczeń w czasie trwania stanu klęski żywiołowej,
 - 70) prowadzenie ewidencji awaryjnych ujęć wody na terenie miasta i jej aktualizacja oraz prowadzenie okresowych kontroli w tym zakresie,
 - 71) współpraca z służbami, inspekcjami i strażami w związku z realizacją zadań zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej,
 - 72) prowadzenie ewidencji sił i środków, przewidzianych do usuwania skutków klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń,
 - 73) opracowanie i aktualizacja bazy danych mieszkańców podlegających ewakuacji w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń,
 - 74) przygotowanie dokumentacji niezbędnej dla służb dyżurnych, pełniących dyżury w ramach Miejskiego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania (MOADA) i w Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego (MCZK),
 - 75) prowadzenie spraw związanych z wydaniem zgody na przelot statków powietrznych,
 - 76) planowanie oraz uczestniczenie w przeglądach wałów przeciwpowodziowych i urządzeń hydrotechnicznych na terenie miasta,
 - 77) współpraca z wydziałami Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, jednostkami samorządu terytorialnymi i instytucjami realizującymi zadania należące do właściwości Wydziału,
 - 78) prowadzenie spraw z zakresu usuwania niewybuchów i niewypałów znalezionych na terenie Miasta Ostrołęki,
 - 79) prowadzenie gospodarki magazynowej i konserwacja sprzętu, będącego na stanie magazynu

- przeciwpowodziowego,
- 80) opracowanie harmonogramu konserwacji sprzętu, będącego na stanie magazynu przeciwpowodziowego,
 - 81) opracowanie i realizacja „Instrukcji magazynowej” dotyczącej zasad gospodarki magazynowej w zakresie obrotu, transportu, przechowywania, konserwacji i użytkowania sprzętu,
 - 82) realizacja zadań wynikających z pomocy państwa dla gospodarstw rolnych i działów specjalnej produkcji rolnej, poszkodowanych w wyniku wystąpienia niekorzystnych zjawisk atmosferycznych, w szczególności przez:
 - a) przedstawianie propozycji składu komisji, weryfikację jej prac i opiekę merytoryczną – formalną w sprawie szacowania szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej spowodowanych suszą, gradem, deszczem nawalnym, ujemnymi skutkami przezimowania, przymrozkami wiosennymi, powodzią, huraganem, piorunem, obsunięciem się ziemi lub lawiną,
 - b) potwierdzenie wystąpienia szkód spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi producentom rolnym w celu umożliwienia im ubiegania się o różne formy pomocy państwa,
 - 83) prowadzenie gospodarki sprzętem w magazynie przeciwpowodziowym, planowanie i organizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, prowadzenie sprawozdawczości i ewidencji sprzętu,
 - 84) współdziałanie ze służbami i instytucjami w zakresie imprez i zgromadzeń organizowanych na terenie Miasta,
 - 85) przyjmowanie zawiadomień o imprezach oraz opracowywanie projektów decyzji związanych z wydawaniem zgody lub odmową na przeprowadzenie imprez masowych, czy imprez artystyczno - rozrywkowych nie mających charakteru imprezy masowej,
 - 86) prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami zgłaszanymi przez instytucje i osoby fizyczne, w tym też zgłaszanymi w trybie uproszczonym,
 - 87) przygotowanie decyzji o zakazie zgromadzenia oraz udostępnienie ich w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Ostrołeki,
 - 88) czynny udział w zgromadzeniach, jako przedstawiciel organu oraz czuwanie nad ich prawidłowym przebiegiem,
 - 89) prowadzenie kontroli imprez masowych w zakresie zgodności przebiegu imprezy masowej z warunkami określonymi w zezwoleniu,
 - 90) rozwiązywanie zgromadzeń w przypadkach określonych przepisami prawa,
 - 91) ewidencja faktur i rachunków w systemie KSAT-ORG-CRU wpływających do wydziału,
 - 92) prowadzenie ewidencji wydatków wydziału w rozdziałach dotyczących działalności wydziału,
 - 93) obsługa Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego, w tym zapewnienie warunków organizacyjnych i standardów technicznych do prawidłowego funkcjonowania Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego (MCZK) oraz całodobowej jego pracy,
 - 94) realizacja (we współdziałaniu ze Strażą Miejską Ostrołeki) zadań Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego polegających na:
 - a) przyjmowanie, zdawanie oraz pełnienie całodobowych dyżurów w systemie zmianowym zgodnie z harmonogramem czasu pracy,
 - b) utrzymanie łączności oraz bieżąca współpraca z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego, służbami, inspekcjami i strażami oraz podmiotami prowadzącymi działania interwencyjne, ratownicze, humanitarne, poszukiwawcze oraz realizującymi zadania z zakresu ochrony ludności i zarządzania kryzysowego,
 - c) zapoznanie się z aktualną sytuacją występujących zagrożeń, zdarzeń i sytuacji kryzysowych na terenie Miasta,
 - d) bieżące monitorowanie stanu zagrożeń na terenie Miasta oraz prognozowanie skutków i podejmowanie działań adekwatnych do potencjalnych i rzeczywistych zagrożeń,
 - e) bieżące ewidencjonowanie i prowadzenie analiz organizowanych imprez masowych, zgromadzeń oraz innych wydarzeń w zakresie stanu bezpieczeństwa,
 - f) przyjęcie sprzętu komputerowego oraz wyposażenia Centrum i utrzymanie zgodności

- stanu oraz porządku w pomieszczeniach,
- g) realizowanie zadań powstałych w trakcie pełnienia dyżuru i zleconych przez przełożonych oraz kontynuowanie przedsięwzięć rozpoczętych na poprzednich zmianach,
 - h) stosowanie i wykorzystywanie programów i dokumentacji oraz przestrzeganie procedur i zasad dla określonych działań podczas zagrożeń, zdarzeń i sytuacji kryzysowych,
 - i) przygotowywanie wniosków i propozycji zmian dokumentacji Centrum na podstawie nowych bądź nowelizowanych przepisów, regulaminów, instrukcji i innych dokumentów ogólnych i wewnętrznych oraz przeprowadzonych ćwiczeń i treningów,
 - j) znajomość dokumentacji Centrum oraz zasad jej stosowania i przestrzegania w zakresie postanowień z niej wynikających w ramach wykonywania zadań i obowiązków,
 - k) prowadzenie bieżącej aktualizacji dokumentacji centrum,
 - l) bieżące sporządzanie obowiązującej dokumentacji z realizacji zadań i obowiązków podczas pełnienia dyżuru,
 - m) dokumentowanie podejmowanych czynności, w tym:
 - prowadzenie w systemie Centralnej Aplikacji Raportującej (CAR) dobowego i doraźnego raportowania do WCZK,
 - prowadzenie dziennika przebiegu dyżurów Centrum z zakresu wykonywanych działań, obowiązków i zadań,
 - sporządzanie meldunków i komunikatów, informacji i sprawozdań, analiz, ocen i wniosków z zakresu realizowanych zadań,
 - n) obsługa systemów, programów, urządzeń będących na wyposażeniu Centrum,
 - o) posługiwanie się i wykorzystanie baz danych w działaniach wynikających z potrzeb podczas prowadzonych działań,
 - p) planowanie i wdrażanie działań wynikających z planów, komunikatów, ostrzeżeń oraz innych dokumentów w sytuacjach zagrożeń, zdarzeń i sytuacji kryzysowych,
 - q) współpraca i współdziałanie z właściwymi podmiotami w ramach i w zakresie wykonywanych obowiązków i realizowanych zadań,
 - r) monitorowanie wykonywania zadań i czynności przez poszczególne podmioty w związku z zaistniałym zdarzeniem, zagrożeniem lub sytuacją kryzysową.
- 95) redakcja Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Ostrołęki w sprawach właściwych dla obowiązków na pełnionym stanowisku,
- 96) udział w pracach komisji przetargowych w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 97) planowanie przyszłych zakupów sprzętowych i oprogramowania w celu zapewnienia optymalizacji zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku,
- 98) archiwizacja dokumentów ostatecznie załatwionych w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 99) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w budynkach urzędu: przy ul. Króla Jana Kazimierza 1 w Ostrołęce,
- 2) duża samodzielność,
- 3) częsty kontakt z interesantami,
- 4) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,
- 5) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu grudniu 2023r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:

- 1) CV, list motywacyjny.
- 2) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

- 4) Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz roczne doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności, do zadań realizowanych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
- 5) W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające wymagany staż pracy oraz roczne doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności, do zadań realizowanych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
- 6) 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 przestępstwa skarbowe.
- 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 postępowania konkursowego zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje znajomość wymagań dodatkowych opisanych w niniejszym ogłoszeniu.
- 3) Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w BIP zakładka „Praca”.
- 4) 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.
- 5) Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- 6) Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
- 7) 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** *13.02.2024r.*
do godziny 12.00 w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy pl. gen. J. Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

PREZYDENT MIASTA
Lukasz Kulik