

ORK.2110.4.2025

Urząd Miasta Ostrołęki

Plac Gen. Józefa Bema 1, 07-400 Ostrołęka.

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

Prezydent Miasta Ostrołęki

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Komendanta Straży Miejskiej Ostrołęki

1. Określenie wymagań.

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) ukończone 21 lat,
- 3) wykształcenie - wyższe,
- 4) staż pracy - 5 lat, w tym 3 lata w jednostkach samorządu terytorialnego lub w służbach mundurowych,
- 5) posiadanie nienagannej opinii,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) sprawność pod względem fizycznym i psychicznym,
- 8) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 9) uregulowany stosunek do służby wojskowej.

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.

2) wymagane cechy osobowe: umiejętność zarządzania personelem, umiejętność podejmowania decyzji, opanowanie, kreatywność, rzetelność, dyspozycyjność, lojalność.

3) wymagane umiejętności:

umiejętność obsługi komputera, podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel, LEX OMEGA, umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce.

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

Zadanie główne wykonywane na stanowisku:

- 1) Prawidłowa organizacja pracy Straży Miejskiej Ostrołęki.
- 2) Sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez pracowników podległej komórki organizacyjnej.
- 3) Informowanie pracowników o nowych unormowaniach prawnych i obowiązkach z nich wynikających.
- 4) Wykonywanie kontroli wewnętrznej stanowisk pracy, w tym w zakresie przestrzegania KPA, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 5) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów prawa, w tym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony p.poz;
- 6) Przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
- 7) Współdziałanie z innymi wydziałami, referatami, biurami oraz stanowiskami samodzielnymi w zakresie realizacji zadań wykonywanych przez straż miejską.
- 8) Przestrzeganie zasad gospodarności zwłaszcza w wydatkowaniu środków budżetowych.
- 9) Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych.
- 10) Ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej.
- 11) Współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych.
- 12) Konwojowanie dokumentów przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.
- 13) Współpraca z Komendą Miejską Policji w zakresie wykonywanych zadań.
- 14) Przestrzeganie planu ochrony w zakresie informacji niejawnych.
- 15) Podpisywanie decyzji, postanowień i pism w zakresie działania straży miejskiej zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Prezydenta Miasta.
- 16) Przygotowanie projektu budżetu miasta z zakresu potrzeb działania podległej komórki organizacyjnej.
- 17) Przygotowanie analizy z wykonania budżetu miasta z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej.
- 18) Przygotowanie sprawozdań z zakresu realizacji ustawowych zadań Straży Miejskiej.
- 19) Przygotowanie sprawozdań dotyczących ewidencji prowadzonych przez straż gminną/miejską w Ostrołęce oraz informacji o współpracy straży z Policją.
- 20) Organizowanie okresowych spotkań roboczych z pracownikami związanymi z realizacją zadań oraz terminów i sposobów ich wykonania.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) stanowisko pracy usytuowane w budynku przy ul. Berka Joselewicza 2 w Ostrołęce,
- 2) duża samodzielność,
- 3) kontakt z interesantami,
- 4) stanowisko związane z pracą przy komputerze,

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu grudniu 2024r. 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, ewentualne dodatkowe kwalifikacje.
- 3) Kopia dokumentu potwierdzającego uregulowany stosunek do służby wojskowej.
- 4) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 5) Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, w tym 3 lat pracy na w jednostkach samorządu terytorialnego lub w służbach mundurowych.
- 6) W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające wymagany staż pracy.
- 7) Oświadczenie kandydata o:
 - a) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze,
- 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 05.02.2025r. do godziny 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

Paweł Niewiadomski