

ORK.2110.30.2025

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. wojskowych i obronnych** w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Urzędzie Miasta Ostrołęki.

1. Określenie wymagań.

Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Wykształcenie: wyższe, preferowany kierunek bezpieczeństwo wewnętrzne.
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy 1 rok, preferowane 6 miesięcy przy wykonywaniu podobnych czynności w jednostkach samorządu terytorialnego.

Wymagania dodatkowe:

1) znajomość regulacji prawnych z zakresu:

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

- t) przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
- u) przepisów prawa miejscowego.

2) wymagane cechy osobowe: sumienność, kreatywność, rzetelność, lojalność.

3) wymagane umiejętności: obsługa komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office, w szczególności: Word, Excel, Power Point, umiejętności sieciowe w zakresie podstawowym, 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.

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) planowanie i realizowanie wszystkich zadań stałej gotowości obronnej państwa na terenie Miasta oraz współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie realizacji zadań wynikających z powszechnego obowiązku obrony,
- 2) opracowanie i aktualizacja zestawów zadań obronnych dla Urzędu,
- 3) planowanie, opracowanie i aktualizacja dokumentacji z zakresu osiągania wyższych stanów gotowości obronnej Urzędu,
- 4) prowadzenie spraw wojskowych i obronnych, świadczeń osobistych i rzeczowych, w rozumieniu ustawy o obronie Ojczyzny, ustawy o stanie klęski żywiołowej i obowiązujących aktów wykonawczych,
- 5) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru oraz jej uzgadnianie z Wojskowym Centrum Rekrutacji,
- 6) opracowanie i aktualizacja, w uzgodnieniu z Sekretarzem, regulaminu organizacyjnego Urzędu i dokumentacji stałego dyżuru na czas zewnętrznego zagrożenia państwa i wojny,
- 7) realizacja zadań stałego dyżuru w stanach gotowości obronnej państwa,
- 8) uruchomienie obsady etatowej Stałego Dyżuru Prezydenta Miasta Ostrołęki,
- 9) obsługa urzędu w zakresie przepływu informacji uruchomienia procedur kart realizacji zadań operacyjnych,
- 10) organizacja Zapasowego Miejsca Pracy Urzędu na czas wojny,
- 11) przyjmowanie meldunku w zakresie przemieszczania Urzędu na Stanowisko Kierowania w Zapasowym Miejscu Pracy,
- 12) wprowadzenie regulaminu Urzędu do funkcjonowania w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 13) opracowanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania Miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz zestawu zadań obronnych dla Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta,
- 14) przy współudziale komórek organizacyjnych urzędu opracowanie i aktualizacja kart realizacji zadań obronnych na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 15) nadzór nad opracowaniem i aktualizacją kart realizacji zadań obronnych na czas

zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny przez jednostki organizacyjne i zakłady pracy,

- 16) opracowanie i aktualizowanie planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa oraz współpraca w tym zakresie z placówkami służby zdrowia,
- 17) przyjmowanie meldunku w zakresie uruchamiania Zastępczych Miejsc Szpitalnych na terenie miasta,
- 18) planowanie i nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju dla potrzeb sił zbrojnych, Policji, Straży Pożarnej, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, jednostek zmilitaryzowanych zwalczania klęsk żywiołowych oraz ochrony ludności,
- 19) koordynowanie wprowadzania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych dla potrzeb likwidacji skutków klęsk żywiołowych na terenie miasta,
- 20) realizacja wniosków o nałożenie świadczeń osobistych i doraźnych świadczenia rzeczowych przewidziane do wykonania w czasie pokoju i w czasie ogłoszenia mobilizacji lub wojny,
- 21) uczestniczenie w oględzinach przedmiotów świadczeń rzeczowych wnioskowanych przez Wojskowe Centrum Rekrutacji i jednostki wojskowe,
- 22) opracowywanie planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w czasie pokoju lub wojny,
- 23) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie nałożenia świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych dla potrzeb Sił Zbrojnych, jednostek przewidzianych do militaryzacji, Policji, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Więziennej, jednostek organizacyjnych podległym ministrom właściwym ds. obrony oraz spraw wewnętrznych, formacji obrony cywilnej oraz państwowych jednostek organizacyjnych wykonujących zadania na rzecz obrony,
- 24) wystawianie wezwań do wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych oraz zapewnienie ich doręczenia,
- 25) opracowanie i aktualizacja baz danych nieruchomości, rzeczy ruchomych i usług, które mogą być przedmiotem świadczeń,
- 26) przygotowywanie decyzji o uznaniu osoby za osobę samotną, posiadającą na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny, a także o konieczności sprawowania przez niego bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
- 27) przygotowanie decyzji dotyczących pokrywania należności z tytułu zajmowania lokalu żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny i żołnierzom uznanym za samotnych, w okresie odbywania przez nich czynnej służby wojskowej, z wyjątkiem okresowej służby wojskowej i terytorialnej służby wojskowej,
- 28) realizacji zadań wynikających z obowiązku Wsparcia Państwa Gospodarz (HNS - Host Nation Support),
- 29) uruchomienie Punktu Kontaktowego (HNS -Host Nation Support) Prezydenta Miasta Ostrołęki oraz zapewnienie przepływu informacji związanych z realizacją zadań,
- 30) kierowanie Punktem Kontaktowym HNS Prezydenta Miasta Ostrołęki,
- 31) aktualizowanie baz danych dla potrzeb HNS,
- 32) w porozumieniu z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami, przygotowanie decyzji

- o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie Sił Zbrojnych RP i wojsk sojuszników, wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS) oraz zapewnienie pomieszczeń zastępczych dla osób czasowo ewakuowanych,
- 33) reklamowanie osób na wnioski i z urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - 34) opracowanie i aktualizacja dokumentacji akcji kurierskiej, zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do jej przeprowadzenia oraz prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu zabezpieczających sprawne przeprowadzenie akcji,
 - 35) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem doręczania kart powołania do służby wojskowej pełnionej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - 36) organizowanie doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych, przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji lub wojny,
 - 37) realizowanie zadań z natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych (akcja kurierska),
 - 38) prowadzenie spraw organizacji podawania do publicznej wiadomości informacji o powołaniu do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - 39) prowadzenie i aktualizacja rejestru mężczyzn i kobiet objętych rejestracją na potrzeby ewidencji wojskowej i kwalifikacji wojskowej,
 - 40) organizacja i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
 - 41) współdziałanie z Wojskowym Centrum Rekrutacji w zakresie organizacji kwalifikacji wojskowej,
 - 42) obsługa Powiatowej Komisji Lekarskiej,
 - 43) prowadzenie i aktualizacja rejestru osób, które nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej oraz podejmowanie czynności wyjaśniająco - poszukiwawczych wobec tych osób,
 - 44) stosowanie egzekucji administracyjnej wobec osób uchylających się od stawiennictwa do kwalifikacji wojskowej,
 - 45) opracowywanie planów i zamierzeń dotyczących szkolenia obronnego, w tym organizowanie i prowadzenie ćwiczeń, gier decyzyjnych i treningów obronnych,
 - 46) opracowanie planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie obronności, planu szkolenia obronnego i jego realizacja,
 - 47) obsługa Urzędu w zakresie ćwiczeń obronnych, w tym zapewnienie przepływu meldunków do jednostek biorących udział w ćwiczeniu,
 - 48) koordynowanie prac związanych z „Planami ochrony obiektów na czas zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny”, zaliczonych do II kategorii ochrony,
 - 49) realizacja zadań związanych z programem mobilizacji gospodarki.
 - 50) realizacja (we współdziałaniu z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej) zadań Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego:
 - a) przyjmowanie, zdawanie oraz pełnienie całodobowych dyżurów w systemie zmianowym zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem,
 - 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,
- 51) monitorowanie wykonywania zadań i czynności przez poszczególne podmioty w związku z zaistniałym zdarzeniem, zagrożeniem lub sytuacją kryzysową.
- 52) redakcja Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Ostrołęki w sprawach właściwych dla obowiązków na pełnionym stanowisku,
- 53) udział w pracach komisji przetargowych w zakresie zajmowanego stanowiska,

- 54) planowanie przyszłych zakupów sprzętowych i oprogramowania w celu zapewnienia optymalizacji zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku,
- 55) archiwizacja spraw ostatecznie załatwionych w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 56) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w budynku urzędu przy ul. Króla Jana Kazimierza 1,
- 2) bezpieczne warunki pracy,
- 3) brak windy w budynku – może stanowić istotne utrudnienie dla osób z niepełnosprawnością ruchową,
- 4) duża samodzielność,
- 5) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,
- 6) praca w systemie zmianowym oraz pełnienie dyżurów telefonicznych poza godzinami pracy w urzędzie (wg, harmonogramu).

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lipcu 2025r. 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.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy.
- 5) 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 przestępstwo skarbowe.
- 6) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
- 7) 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).
- 8) 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 09.09.2025r. 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