

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. bezpieczeństwa, ochrony ludności, inżynierii ruchu i monitoringu
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 magisterskie lub inżynierskie,
4. doświadczenie zawodowe: staż pracy jeden rok,
5. prawo jazdy kat. B.

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) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- f) ustawy prawo o ruchu drogowym,
- g) rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie szczegółowych warunków technicznych dla znaków i sygnałów drogowych oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego i warunków ich umieszczania na drogach,
- h) ustawy o samorządzie gminnym,
- i) ustawy o samorządzie powiatowym,
- j) ustawy o samorządzie wojewódzkim,
- k) ustawy o pracownikach samorządowych,
- l) ustawy o finansach publicznych,

- m) ustawy o obronie ojczyzny,
- 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 w określonych ustawach szczególnych pomiędzy organami gminy a organami administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw,
- s) dekretu o świadczeniach w celu zwalczania klęsk żywiołowych,
- t) PROTOKOŁY DODATKOWE do Konwencji genewskich z 12 sierpnia 1949 r., dotyczący ochrony ofiar międzynarodowych konfliktów zbrojnych (Protokół I) oraz dotyczący ochrony ofiar międzynarodowych konfliktów zbrojnych (Protokół II), sporządzone w Genewie dnia 8 czerwca 1977 r.
- u) przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
- v) przepisów prawa miejscowego.

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

3) wymagane umiejętności:

obsługa komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office, w szczególności: Excel, Access, znajomość budowy komputerów oraz systemów operacyjnych z rodziny Microsoft, znajomość technicznych aspektów urządzeń peryferyjnych — kamery IP, urządzenia wielofunkcyjne, uprawnienia do kierowania samochodem osobowym, umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce, podejmowania decyzji, pracy pod presją czasu, analitycznego myślenia, pracy w zespole, komunikatywność.

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) opracowywanie oraz przygotowywanie informacji, raportów, analiz i wniosków o stanie bezpieczeństwa Miasta,
- 2) opracowywanie projektów i realizowanie programów poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 3) koordynowanie i nadzorowanie programów bezpieczeństwa we współpracy z organizacjami samorządowymi, społecznymi i mieszkańcami,
- 4) opiniowanie pod kątem zasadności i celowości, wniosków o przekazanie Policji środków finansowych z budżetu Miasta,
- 5) przygotowywanie projektów porozumień z Policją oraz monitorowanie ich realizacji,
- 6) przygotowywanie projektów opinii Prezydenta w sprawie powoływania kandydatów na stanowiska Komendanta Miejskiego Policji oraz ich odwoływania,

- 7) współdziałanie z Policją oraz innymi podmiotami w sprawach dotyczących poprawy stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 8) udział w Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego,
- 9) uruchomienie Punktu Informacyjnego dla ludności w przypadku wystąpienia zdarzenia masowego,
- 10) dysponowanie bazą danych dotyczącą zapewnienia transportu poszkodowanym, zabezpieczenia potrzeb medycznych i socjalnych, wyżywienia i doraźnego zakwaterowania,
- 11) dysponowanie bazą danych o możliwościach udzielania pomocy przez podmioty lecznicze,
- 12) rozwinięcie procedur rozwinięcia Doraźnego Punktu Zakwaterowania w przypadku wystąpienia zdarzenia masowego,
- 13) uruchomienie zgodnie z opracowanym Planem wydawania i dystrybucji preparatów ze stabilnym jodem w przypadku wystąpienia zdarzenia radiacyjnego dla miasta Ostrołęki,
- 14) opracowywanie planów zwalczania zjawisk patologicznych, w tym projektów planów wynikających z zaleceń Komisji Europejskiej, oraz koordynowanie ich realizacji,
- 15) współpraca z właściwymi instytucjami, zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 16) realizacja zadań ochrony ludności ujętych w ustawie o ochronie ludności i obronie cywilnej,
- 17) planowanie i organizację ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych,
- 18) podjęcie działań mających na celu zapewnienie warunków ochrony ludności, w tym schronienie, zaopatrzenie w środki ochrony indywidualnej i udzielanie pomocy poszkodowanym,
- 19) utrzymywanie w gotowości systemu wykrywania zagrożeń oraz ostrzegania, powiadamiania i alarmowania ludności o zagrożeniach,
- 20) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej Miasta,
- 21) nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie obrony cywilnej przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne na terenie miasta Ostrołęki,
- 22) tworzenie i przygotowywanie do działań formacji obrony cywilnej,
- 23) nadzór nad tworzeniem i przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
- 24) zaopatrywanie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania w ramach miejskiego magazynu obrony cywilnej, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych i umundurowania,
- 25) organizowanie i koordynowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu ochrony ludności,
- 26) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony ludności,

- 27) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu Obrony Cywilnej i Ochrony Ludności dla jednostki nadrzędnej,
- 28) ustalenie zadań obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i jednostkom organizacyjnym w oparciu o przepisy prawa, działającym na terenie miasta Ostrołęki,
- 29) nadzór i kontrola realizacji zadań obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych, instytucjach i podmiotach mających siedziby na terenie miasta Ostrołęki,
- 30) opracowanie planu kontroli jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej oraz | przestrzeganie jego realizacji,
- 31) opracowanie protokołów z kontroli i przedstawianie ich do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Ostrołęki,
- 32) prowadzenie ewidencji obiektów wchodzących w skład systemu obrony cywilnej,
- 33) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz ochrony ludności,
- 34) aktualizacja Bazy Danych Sił i Środków Obrony Cywilnej,
- 35) przekazywanie do kalibracji i legalizacji urządzeń dozymetrycznych,
- 36) organizacja ewakuacji III stopnia mieszkańców miasta Ostrołęki w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 37) opracowywanie i aktualizowanie Planu ewakuacji/przyjęcia ludności II i III stopnia w wypadek masowego zagrożenia,
- 38) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności z zagrożonego obszaru na wypadek masowego zagrożenia dla życia i zdrowia,
- 39) prowadzenie ewidencji syren alarmowych i ich wyposażenia,
- 40) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania — SWA, SWO,
- 41) zapewnienie warunków organizacyjnych i standardów technicznych do prawidłowego funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania | (MOADA),
- 42) wykonywanie zadań (MOADA), a w szczególności | alarmowania ludności o zagrożeniach,
- 43) przygotowanie dokumentacji niezbędnej dla służb dyżurnych, pełniących dyżury w ramach Miejskiego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania (MOADA)
- 44) gospodarka sprzętem Obrony Cywilnej, w tym sprzętem powierzonym przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie, planowanie i organizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, prowadzenie sprawozdawczości i ewidencji sprzętu Obrony Cywilnej,
- 45) przechowywanie, konserwacja i eksploatacja sprzętu znajdującego się w magazynach sprzętu Obrony Cywilnej Urzędu,
- 46) prowadzenie ewidencji materiałowej sprzętu Obrony cywilnej wszystkich jednostek organizacyjnych i | zakładów pracy,
- 47) prowadzenie gospodarki sprzętem i wyposażenia pozostającego na stanie wydziału BZK,

- 48) prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia pozostającego na stanie wydziału BZK,
- 49) kontrola warunków magazynowania, konserwacji i eksploatacji sprzętu obrony cywilnej w zakładach pracy na terenie miasta,
- 50) prowadzenie gospodarki magazynowej i konserwacja sprzętu, będącego na stanie magazynu przeciwpowodziowego i magazynu obrony cywilnej, planowanie i organizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, prowadzenie sprawozdawczości i ewidencji sprzętu,
- 51) opracowanie harmonogramu konserwacji sprzętu, będącego na stanie magazynu przeciwpowodziowego i magazynu obrony cywilnej,
- 52) opracowanie i późniejsza realizacja „Instrukcji magazynowej” magazynu przeciwpowodziowego i magazynu obrony cywilnej,
- 53) prowadzenie ewidencji awaryjnych ujęć wody na terenie miasta i jej aktualizacja oraz prowadzenie okresowych kontroli w tym zakresie,
- 54) prowadzenie ewidencji sieci hydrantowej na terenie miasta i jej aktualizacja,
- 55) dokonywanie okresowych kontroli i przeglądów miejskiej sieci hydrantowej oraz awaryjnych ujęć wody na terenie miasta,
- 56) opracowanie planów, zarządzeń i wytycznych dotyczących ochrony ludności Miasta Ostrołęki na czas wojny,
- 57) opracowanie i aktualizacja „Plan ochrony zabytków miasta na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych”,
- 58) planowanie i organizowanie szkoleń dla urzędników i podmiotów ochrony ludności,
- 59) organizowanie współpracy pomiędzy podmiotami ochrony ludności,
- 60) nadzorowanie i kontrolowanie wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej,
- 61) tworzenie i utrzymanie zasobów ochrony ludności, w szczególności zapasów wody, środków do jej magazynowania, transportu i uzdatniania, zapasowych źródeł energii i paliwa, odzieży, zapasów żywności, środków sanitarnych i higienicznych oraz produktów leczniczych i wyrobów medycznych oraz stacjonarnych i mobilnych, tymczasowych miejsc pobytu, zapewniających zasoby ochrony ludności niezbędne do wykonywania przez co najmniej 3 dni trwania zagrożenia,
- 62) dokonywanie bieżącego przeglądu w celu wytypowania obiektów budowlanych, które mogą zostać uznane za obiekty zbiorowej ochrony,
- 63) zlecanie sprawdzenia obiektu budowlanego pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony,
- 64) wnioskowanie o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej,
- 65) utrzymanie elementów systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach,
- 66) zarządzanie, planowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu obrony cywilnej i powszechnej samoobrony oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,

- 67) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno— epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia się ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 68) koordynacja działań w zakresie użycia sił obrony cywilnej do likwidacji skutków klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń,
- 69) prowadzenie działalności popularyzacyjnej zagadnień obrony cywilnej,
- 70) organizacja konkursów wśród młodzieży z zakresu obrony cywilnej,
- 71) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnieniem warunków do funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych obrony cywilnej,
- 72) planowanie i organizowanie miejsc w schronach i ukryciach dla ludności na wypadek zagrożenia,
- 73) prowadzenie ewidencji, schronów, budowli ochronnych, miejsc doraźnego ukrycia,
- 74) przedstawianie propozycji uzupełnienia sprzętu oraz przygotowanie zapotrzebowania na sprzęt obrony cywilnej do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego,
- 75) prowadzenie (we współdziałaniu ze Strażą Miejską Ostrołęki) spraw z zakresu Inteligentnego Systemu Transportowego, w tym:
 - a) obsługa i konserwacja systemu sterowania ruchem,
 - b) organizacja ruchu dla pojedynczego skrzyżowania,
 - c) uspokojenie ruchu na wybranym odcinku drogi,
- 76) codzienna kontrola pracy systemu ITS,
- 77) przygotowanie zleceń napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz przeglądów technicznych, serwisowych urządzeń i sprzętu oraz oprogramowania działającego w ramach ITS,
- 78) opracowywanie projektów umów, w szczególności z operatorami, właścicielami i zarządcami sieci teletechnicznych, które miałyby być wykorzystywane na potrzeby systemu ITS,
- 79) współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie zapewnienia prawidłowości działania użytkowego oprogramowania i aplikacji wykorzystywanych w Centrum Sterowania Ruchem,
- 80) nadzór nad przestrzeganiem procedur bezpieczeństwa przetwarzania danych w systemach informatycznych będących w dyspozycji i użytkowaniu CSR,
- 81) współpraca przy planowaniu, ewidencjonowaniu i zarządzaniu siecią teletechniczną znajdującą się w pasach drogowych,
- 82) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń dotyczących awarii na skrzyżowaniach podłączonych do systemu sterowania ruchem,
- 83) zgłaszanie Dyrektorowi WBiZK wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem systemu, w tym awarii, potrzeb napraw, remontów i modernizacji systemu,
- 84) powiadamianie odpowiednich instytucji i firm o usterkach systemów oraz nadzorowanie procesu ich usuwania,

- 85) prowadzenie dzienników operatorskich, ewidencjonowanie wszystkich zgłoszeń oraz awarii, jakie zostały w danym dniu zgłoszone oraz zaobserwowane podczas obsługi systemu,
- 86) we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Ostrołęki koordynowanie procesu wdrażania, serwisowania konserwacji systemów zabezpieczenia technicznego w Urzędzie Miasta Ostrołęki,
- 87) realizacja zadań ciągłości działania w obszarze zadań wydziału BZK,
- 88) sporządzanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej ciągłości działania,
- 89) przeprowadzenie i dokumentowanie procesu analizy ryzyka, w zakresie ciągłości działania,
- 90) współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych,
- 91) zgłaszanie wniosków w zakresie poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 92) przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 93) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Ostrołęki, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami i organizacjami społecznymi działającymi na terenie miasta,
- 94) ewidencja faktur i rachunków w systemie KSAT-ORG-CRU wpływających do wydziału,
- 95) prowadzenie ewidencji _ wydatków - wydziału | w rozdziałach dotyczących działalności wydziału,
- 96) realizacja (we współdziałaniu ze Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Ostrołęce) zadań Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego:
 1. przyjmowanie, zdawanie oraz pełnienie całodobowych dyżurów w systemie zmianowym zgodnie z harmonogramem czasu pracy,
 2. 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,
 3. zapoznanie się z aktualną sytuacją występujących zagrożeń, zdarzeń i sytuacji kryzysowych na terenie Miasta,
 4. bieżące monitorowanie stanu zagrożeń na | terenie Miasta oraz prognozowanie skutków i podejmowanie działań adekwatnych do potencjalnych i rzeczywistych zagrożeń,
 5. bieżące ewidencjonowanie i prowadzenie analiz organizowanych imprez masowych, zgromadzeń oraz innych wydarzeń w zakresie stanu bezpieczeństwa,
 6. przyjęcie sprzętu komputerowego oraz wyposażenia Centrum i utrzymanie zgodności stanu oraz porządku w pomieszczeniach,
 7. realizowanie zadań powstałych w trakcie pełnienia dyżuru i zleconych przez przełożonych oraz kontynuowanie przedsięwzięć rozpoczętych na poprzednich | zmianach,

8. stosowanie i wykorzystywanie programów i dokumentacji oraz przestrzeganie procedur i zasad dla określonych działań podczas zagrożeń, zdarzeń i sytuacji kryzysowych,
 9. 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,
 10. znajomość dokumentacji Centrum oraz zasad jej stosowania i przestrzegania w zakresie postanowień z niej wynikających w ramach wykonywania zadań i obowiązków,
 11. prowadzenie bieżącej aktualizacji dokumentacji centrum,
 12. bieżące sporządzanie obowiązującej dokumentacji z realizacji zadań i obowiązków podczas pełnienia dyżuru,
 13. 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,
 14. obsługa systemów, programów, urządzeń będących na wyposażeniu Centrum,
 15. posługiwanie się i wykorzystanie baz danych w działaniach wynikających z potrzeb podczas prowadzonych działań,
 16. planowanie i wdrażanie działań wynikających z planów, komunikatów, ostrzeżeń oraz innych dokumentów w sytuacjach zagrożeń, zdarzeń i sytuacji kryzysowych,
 17. współpraca i współdziałanie z właściwymi podmiotami w ramach i w zakresie wykonywanych obowiązków i realizowanych zadań,
 18. monitorowanie wykonywania zadań i czynności przez poszczególne podmioty w związku z zaistniałym zdarzeniem, zagrożeniem lub sytuacją kryzysową,
- 97) redakcja Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Ostrołęki w sprawach właściwych dla obowiązków na pełnym stanowisku,
- 98) udział w pracach komisji przetargowych w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 99) planowanie przyszłych zakupów sprzętowych i oprogramowanie w celu zapewnienia optymalizacji zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku,
- 100) przygotowywanie propozycji do budżetu miasta w zakresie zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku,
- 101) archiwizacja spraw ostatecznie załatwionych w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 102) 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 oraz z pracą w terenie,
- 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) Oświadczenie o posiadaniu ważnego prawa jazdy.
- 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 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