

ORM.2110.30.2019

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  
**podinspektora ds. obsługi systemu ITS – 2 etaty**  
w Referacie Zarządzania Kryzysowego  
Urzędu 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 techniczne, preferowane z zakresu inżynierii ruchu lub informatyki.
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy – nie dotyczy.
5. Prawo jazdy kat. B.

**Wymagania dodatkowe:**

Znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- 1) kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 3) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 4) ustawy prawo o ruchu drogowym,
- 5) rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie szczegółowych warunków technicznych dla znaków i sygnałów drogowych oraz urządzeń bezpieczeństwa drogowego i warunków ich umieszczania na drogach,
- 6) ustawy o samorządzie gminnym,
- 7) ustawy o samorządzie powiatowym,
- 8) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 9) ustawy o finansach publicznych,
- 10) ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
- 11) ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- 12) ustawy o stanie klęski żywiołowej,
- 13) ustawy o stanie wyjątkowym,
- 14) ustawy o stanie wojennym,
- 15) przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
- 16) przepisów prawa miejscowego.

**Wymagane cechy osobowe:**

sumienność, kreatywność, rzetelność, lojalność, komunikatywność.

**Wymagane umiejętności:**

- a) obsługa komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Excel, Access,

- b) znajomość budowy komputerów oraz systemów operacyjnych z rodziny Microsoft,
- c) znajomość technicznych aspektów urządzeń peryferyjnych – kamery IP, urządzenia wielofunkcyjne,
- d) uprawnienia do kierowania samochodem osobowym,
- e) umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce,
- f) podejmowanie decyzji,
- g) praca pod presją czasu,
- h) analityczne myślenie,
- i) praca w zespole.

## **2. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) zarządzanie urządzeniami ITS,
- 2) zarządzanie programami w ramach systemu ITS,
- 3) zapewnienie prawidłowego działania sprzętu oraz specjalistycznych programów i aplikacji implementowanych w ramach systemu ITS,
- 4) codzienna kontrola pracy systemu ITS,
- 5) udział w pracach zespołów projektowych i zespołach odbierających dokumentacje projektowe w zakresie potrzeb niezbędnych dla dalszego rozwoju ITS,
- 6) przygotowanie zleceń napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz przeglądów technicznych, serwisowych urządzeń i sprzętu oraz oprogramowania działającego w ramach ITS,
- 7) opracowywanie projektów umów, w szczególności z operatorami, właścicielami i zarządcami sieci teletechnicznych, które miałyby być wykorzystane na potrzeby systemu ITS,
- 8) współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie zapewnienia prawidłowości działania użytkowego oprogramowania i aplikacji wykorzystywanych w Centrum Sterowania Ruchem,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem procedur bezpieczeństwa przetwarzania danych w systemach informatycznych będących w dyspozycji i użytkowaniu CSR,
- 10) współpraca przy pilnowaniu, ewidencjonowaniu i zarządzaniu siecią teletechniczną znajdującą się w pasach drogowych,
- 11) sporządzanie sprawozdań, raportów i informacji z zakresu prowadzonych spraw,
- 12) ręczne sterowanie systemem w sytuacjach awaryjnych,
- 13) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń dotyczących awarii na skrzyżowaniach podłączonych do systemu sterowania ruchem,
- 14) zgłaszanie Kierownikowi Referatu Zarządzania Kryzysowego wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem systemu, w tym awarii, potrzeb napraw, remontów i modernizacji systemu,
- 15) powiadamianie odpowiednich instytucji i firm o usterkach systemów oraz nadzorowanie procesu ich usuwania,
- 16) prowadzenie dzienników operatorskich, ewidencjonowanie wszystkich zgłoszeń oraz awarii, jakie zostały w danym dniu zgłoszone oraz zaobserwowane podczas obsługi systemu,
- 17) współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych,
- 18) prowadzenie korespondencji i ewidencja dokumentacji związanej z pracą na powierzonym stanowisku zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
- 19) zgłaszanie wniosków w zakresie poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 20) realizacja innych zadań wynikających z zakresu działania referatu,
- 21) przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 22) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi wydziałami, referatami, biurami, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, organami organizacji rządowej oraz innymi jednostkami i organizacjami społecznymi działającymi na terenie miasta.
- 23) udział w pracach komisji przetargowych w zakresie zajmowanego stanowiska;
- 24) planowanie przyszłych zakupów sprzętowych i oprogramowania w celu zapewnienia optymalizacji zadań realizowanych przez Centrum Sterowania Ruchem;
- 25) archiwizacja dokumentów ostatecznie załatwionych w zakresie zajmowanego stanowiska.

## **3. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca w budynku urzędu przy ul. Króla Jana Kazimierza 1 w Ostrołęce,

- 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 pracą w terenie,
- 6) praca w godzinach- w okresie wprowadzania systemu ITS 8:00- 16:00 , po uruchomieniu Centrum Sterowania Ruchem 6:00-14:00 i 13:00-21:00.

#### **4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu kwietniu 2019r. 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) Kopia prawo jazdy kat. B.
- 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:**

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. 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 się kończy egzaminem.

#### **7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 10 czerwca 2019r. godz. 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

Łukasz Kulik

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

