

ORM.2110.45.2019

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, preferowane z zakresu transportu, inżynierii ruchu, zarządzania ruchem drogowym 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: Word, Excel,

- 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 dokumentację projektową 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 czerwcu 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) Oświadczenie o posiadaniu 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. Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyn. Od decyzji Komisji odwołanie nie przysługuje.

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

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 29 lipca 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