

ORM.2110.10.1.2015

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
ds. przygotowania uzbrojenia technicznego
w Wydziale Inwestycji Miejskich 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, kierunki preferowane: budownictwo lub inne techniczne,
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy 3 lata, w tym 2 lata przy wykonywaniu podobnych czynności.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość przepisów z zakresu:

- a) Kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) ustawy o ochronie danych osobowych,
- c) ustawy o samorządzie gminnym,
- d) ustawy o pracownikach samorządowych,
- e) ustawy o finansach publicznych,
- f) ustawy Prawo budowlane,
- g) przepisów prawa miejscowego.

Wymagane cechy osobowe:

sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność.

Wymagane umiejętności:

obsługi komputera w zakresie Microsoft Office (Word i Excel) oraz stosowania odpowiednich przepisów.

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania na wybór wykonawcy dokumentacji projektowej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 2) nadzór inwestorski nad przygotowaniem dokumentacji projektowej i kosztorysowej inwestycji miejskich w zakresie uzbrojenia technicznego,

- 3) współpraca z wykonawcą dokumentacji projektowej i koordynacja przebiegu procesu przygotowywania dokumentacji pod kątem zgodności z umową i wymogami formalno-prawnymi,
- 4) uzgadnianie, opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji projektowej i kosztorysowej,
- 5) organizowanie narad technicznych w sprawie opiniowania dokumentacji projektowej, w okresie jej opracowania, z udziałem wykonawcy dokumentacji,
- 6) weryfikacja i ocena opracowanej dokumentacji projektowej i kosztorysowej pod względem kompletności, zgodności z umową, warunkami technicznymi oraz dokonanymi uzgodnieniami branżowymi,
- 7) protokolarny odbiór dokumentacji projektowej i kosztorysowej od wykonawcy,
- 8) prowadzenie ewidencji dokumentacji projektowej i kosztorysowej, a także finansowej inwestycji na etapie przygotowania dokumentacji i jej realizacji,
- 9) prowadzenie rozliczeń umów w zakresie rzeczowo-finansowym na etapie przygotowania i realizacji inwestycji,
- 10) przygotowywanie propozycji do budżetu miasta w zakresie rzeczowo-finansowym nadzorowanych i planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych,
- 11) przygotowywanie projektów umów na projektowanie i realizację inwestycji w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 12) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania na wybór wykonawcy robót na podstawie opracowanej dokumentacji projektowej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 13) prowadzenie procedury wyboru wykonawcy dokumentacji projektowej i wykonawcy robót budowlanych w zakresie nieobjętym obowiązkiem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 14) przygotowywanie wniosków dotyczących nabycia praw do nieruchomości pod inwestycje miejskie w zakresie uzbrojenia technicznego,
- 15) sporządzanie okresowych informacji opisowych oraz sprawozdań z przygotowania dokumentacji projektowej,
- 16) udział w przygotowywaniu wniosków dotyczących pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację inwestycji miejskich – opracowywanie części techniczno-finansowej,
- 17) monitorowanie kosztów i wydatków pod względem technicznym i zgodności realizacji z zakresem rzeczowo-finansowym umów zawartych na realizację inwestycji,
- 18) współpraca z nadzorem inwestorskim podczas realizacji inwestycji miejskich,
- 19) załatwianie spraw z zakresu interpelacji i wniosków radnych oraz przygotowywanie odpowiedzi na wnioski radnych, komisji rady miasta, mieszkańców i rad osiedli, z zakresu zajmowanego stanowiska,
- 20) sporządzanie wniosków o wydanie wymaganych Prawem budowlanym decyzji administracyjnych,
- 21) archiwizacja akt spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 22) wnioskowanie do Wydziału Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat o zwolnienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy zadań inwestycyjnych nadzorowanych w ramach zajmowanego stanowiska,
- 23) przygotowywanie i przekazywanie kompletu dokumentów dotyczących zakończonych inwestycji liniowych do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami w celu naliczenia opłat adiacenckich,
- 24) sprawozdawczość.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca będzie wykonywana w budynku Urzędu Miasta Ostrołęki, Plac Gen J. Bema 1 w Ostrołęce
- 2) bezpieczne warunki pracy, pomieszczenie biurowe dostosowane i wyposażone do potrzeb wynikających z zakresu wykonywanych zadań,
- 3) częsty kontakt z interesantami,
- 4) stanowisko związane z pracą przy komputerze,
- 5) miejsce pracy usytuowane jest na I piętrze w budynku nie wyposażonym w windę.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu czerwcu 2015r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy 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 ogólny staż pracy oraz dwuletnie doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności.
W przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczenie (inne dokumenty) potwierdzające wymagany staż pracy oraz dwuletnie doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności.
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.
7. 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 kończy się 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 **20 lipca 2015r.**
w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową.

PREZYDENT MIASTA

(-) Janusz Kotowski

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