

ORM.2110.58.2019

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 stanowiska urzędnicze
podinspektora ds. przygotowania i weryfikacji dokumentacji projektowej
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: minimum średnie, kierunki: budownictwo lub pokrewne techniczne,
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy 3 lata, w tym 2 lata w branży budowlanej.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- a) Kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) ustawy o ochronie danych osobowych,
- c) ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) ustawy o samorządzie gminnym,
- 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 w zakresie planowanych inwestycji miejskich,
- 3) nadzór inwestorski nad przygotowaniem dokumentacji projektowej i kosztorysowej w zakresie remontów kapitalnych wszystkich obiektów stanowiących własność miasta,

- 4) współpraca z wykonawcą dokumentacji projektowej i koordynacja przebiegu procesu przygotowywania dokumentacji pod kątem zgodności z umową i wymogami formalno-prawnymi,
- 5) uzgadnianie, opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji projektowej i kosztorysowej,
- 6) organizowanie narad technicznych w sprawie opiniowania dokumentacji projektowej, w okresie jej opracowania, z udziałem wykonawcy dokumentacji,
- 7) weryfikacja i ocena opracowanej dokumentacji projektowej i kosztorysowej pod względem kompletności, zgodności z umową, warunkami technicznymi oraz dokonanymi uzgodnieniami branżowymi,
- 8) protokolarny odbiór dokumentacji projektowej i kosztorysowej od wykonawcy,
- 9) prowadzenie ewidencji dokumentacji projektowej i kosztorysowej, a także finansowej inwestycji, w tym inwestycji wspólnych na etapie przygotowania dokumentacji i jej realizacji,
- 10) prowadzenie rozliczeń umów w zakresie rzeczowo-finansowym na etapie przygotowania i realizacji inwestycji,
- 11) przygotowywanie propozycji do budżetu miasta w zakresie rzeczowo-finansowym nadzorowanych i planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych,
- 12) przygotowywanie projektów umów na projektowanie i realizację inwestycji w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 13) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania na wybór wykonawcy robót na podstawie opracowanej dokumentacji projektowej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 14) prowadzenie procedury wyboru wykonawcy dokumentacji projektowej i wykonawcy robót budowlanych w zakresie nieobjętym obowiązkiem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 15) przygotowywanie wniosków dotyczących nabycia praw do nieruchomości pod inwestycje miejskie,
- 16) sporządzanie okresowych informacji opisowych oraz sprawozdań z przygotowania dokumentacji projektowej,
- 17) udział w przygotowywaniu wniosków dotyczących pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację inwestycji miejskich – opracowywanie części techniczno-finansowej,
- 18) monitorowanie kosztów i wydatków pod względem technicznym i zgodności realizacji z zakresem rzeczowo-finansowym umów zawartych na realizację inwestycji,
- 19) współpraca z nadzorem inwestorskim podczas realizacji inwestycji,
- 20) 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,
- 21) sporządzanie wniosków o wydanie wymaganych Prawem budowlanym decyzji administracyjnych,
- 22) archiwizacja akt spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 23) wnioskowanie do Wydziału Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat o zwolnienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy zadań inwestycyjnych nadzorowanych w ramach zajmowanego stanowiska,
- 24) przygotowanie i przekazywanie kompletu dokumentów dotyczących zakończonych inwestycji liniowych do właściwego wydziału Urzędu Miasta w celu naliczania opłat adiacenckich,
- 25) przygotowywanie wniosków dotyczących usunięcia drzew i krzewów z terenów nieruchomości miejskich w ramach prowadzonych zadań inwestycyjnych oraz egzekwowanie zapisów umownych od wykonawcy robót odnośnie zagospodarowania drewna pozyskanego z wycinki w związku z realizacją zadań inwestycyjnych,
- 26) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wydziału w zakresie pełnionych obowiązków,
- 27) sprawozdawczość.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w budynku urzędu przy pl. gen. Józefa Bema 1 w Ostrołęce. Budynek nie wyposażony w windę.
- 2) bezpieczne warunki pracy,
- 3) duża samodzielność,
- 4) częsty kontakt z interesantami,
- 5) stanowisko pracy związane jest z pracą w terenie oraz przy komputerze,
- 6) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu wrześniu 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. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe w branży budowlanej.
W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające wymagany staż pracy oraz dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe w branży budowlanej.
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 kończy się egzaminem.

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyn.

Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej 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 21 października 2019r. do godziny 12.00** 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 (decyduje data wpływu do urzędu).

wz. Prezydenta Miasta

Maciej Kleczkowski
Wiceprezydent Miasta