

ORM.2110. 66.2019

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 urzędnicze
inspektora ds. realizacji inwestycji uzbrojenia technicznego
w Wydziale Inwestycji i Drogownictwa 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, kierunki: budownictwo lub inne techniczne.
4. Uprawnienia specjalistyczne: uprawnienia do kierowania robotami budowlanymi w branży elektrycznej.
5. Doświadczenie zawodowe: staż pracy 3 lata, w tym 2 lata przy wykonywaniu podobnych czynności.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość regulacji prawnych 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:

- a) obsługi komputera w zakresie Microsoft Office (Word i Excel),
- b) czytania dokumentacji technicznej oraz stosowania odpowiednich przepisów,
- c) czynne prawo jazdy kat. B.

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Nadzór inwestorski oraz koordynacja przebiegu przygotowywania i realizacji inwestycji dotyczących uzbrojenia technicznego pod kątem zgodności, jakości, terminu realizacji i zakresu rzeczowo-finansowego z umową a także ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia i sztuką budowlaną.
2. Przygotowywanie propozycji do budżetu miasta w zakresie rzeczowo - finansowym nadzorowanych i planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych.
3. Udział w procesie przygotowywania projektów umów na projektowanie i realizację

- inwestycji, w zakresie zajmowanego stanowiska.
4. Uzgadnianie i opiniowanie dokumentacji projektowych opracowywanych na potrzeby realizacji inwestycji miejskich.
 5. Przygotowywanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania na wybór wykonawcy robót zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych – opracowywanie części technicznej i finansowej.
 6. Kontrola bieżąca oraz koordynacja przebiegu przygotowywania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo-finansowym zawartych umów z wykonawcą robót oraz specyfikacją istotnych warunków zamówienia.
 7. Sporządzanie okresowych informacji opisowych oraz sprawozdań z realizacji nadzorowanych inwestycji.
 8. Rozliczanie rzeczowo – finansowe zakończonych inwestycji, sporządzanie protokołów przekazania środka trwałego (drukami OT, PT), i przekazywanie ich na stan mienia komunalnego, w ramach zajmowanego stanowiska.
 9. Udział w przygotowywaniu wystąpień w sprawie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację inwestycji miejskich; - opracowywanie części techniczno-finansowej.
 10. Weryfikacja kosztów i wydatków inwestycyjnych na podstawie kosztorysu ofertowego wykonawcy robót, umowy z wykonawcą robót, specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz uruchamianie ich płatności.
 11. Dokonywanie odbiorów częściowych robót oraz przygotowanie i udział w odbiorze końcowym nadzorowanych inwestycji.
 12. Organizowanie i prowadzenie przeglądów gwarancyjnych zrealizowanych inwestycji, dokonywanie okresowych przeglądów technicznych w okresie gwarancji oraz dokonywanie rozliczeń z wykonawcami po zakończeniu okresu gwarancji.
 13. Wnioskowanie do Wydziału Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat o zwolnienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy zadań inwestycyjnych nadzorowanych w ramach zajmowanego stanowiska.
 14. 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 z zachowaniem rygorów czasowych.
 15. Współdziałanie z Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego podczas realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej, należących do prezydenta, zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych właściwych organów oraz zwalczania klęsk żywiołowych, awarii, zagrożeń toksycznych środkami przemysłowymi oraz nadzwyczajnych zagrożeń w okresie pokoju.
 16. Egzekwowanie zapisów umownych od wykonawcy robót odnośnie zagospodarowania drewna pozyskanego z wycinki drzew i krzewów z terenów nieruchomości miejskich w związku z realizacją zadań inwestycyjnych oraz innych materiałów i odpadów.
 17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, w zakresie pełnionych obowiązków.
 18. Sprawozdawczość.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) stanowisko pracy usytuowane na II piętrze w budynku urzędu przy Placu Generała Józefa Bema 1 w Ostrołęce, budynek nie wyposażony w windę, praca przy realizacji inwestycji miejskich jest wykonywana na terenie obejmującym obszar Miasta Ostrołęki, bezpieczne warunki pracy,
- 2) duża samodzielność,
- 3) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze,
- 4) częsty kontakt z interesantami.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu październiku 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 oraz uprawnienia budowlane.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz dokumenty potwierdzające staż pracy przy wykonywaniu podobnych czynności do zadań wykonywanych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające staż pracy oraz dokumenty potwierdzające 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 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 25 listopada 2019r. 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
Łukasz Kulik