

ORK.2110.17.2020

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
zastępcy dyrektora Wydziału Inwestycji i Drogownictwa
w Urzędzie Miasta Ostrołęki.

1. Określenie wymagań.

1) Wymagania niezbędne:

- a) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- b) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- c) wykształcenie: wyższe, kierunki: budownictwo, drogownictwo,
- d) uprawnienia specjalistyczne: uprawnienia do kierowania robotami budowlanymi w specjalności drogowej,
- e) doświadczenie zawodowe: staż pracy minimum 4 lata, w tym co najmniej 2 lata w branży budowlanej lub prowadzenie co najmniej przez 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku zastępcy dyrektora Wydziału Inwestycji i Drogownictwa.

2. 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 Narodowym Planie Rozwoju
- f) ustawy Prawo budowlane
- g) ustawy o finansach publicznych
- h) ustawy o drogach publicznych
- i) ustawy prawo o ruchu drogowym
- j) ustawy o samorządzie powiatowym
- k) ustawy o dostępie do informacji publicznej
- l) przepisów wykonawczych do w/w ustaw
- m) przepisów prawa miejscowego

Wymagane cechy osobowe:

sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia.

Wymagane umiejętności:

obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office (Word i Excel), umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce.

Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) współdziałanie z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 2) inicjowanie i koordynację prac w zakresie opracowania programów inwestycyjnych,
- 3) sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez pracowników wydziału,
- 4) informowanie pracowników wydziału o nowych unormowaniach prawnych i obowiązkach z nich wynikających z zakresu nadzorowanych spraw,
- 5) inicjowanie i podejmowanie działań służących doskonaleniu pracowników wydziału,
- 6) wykonywanie kontroli stanowisk pracy nadzorowanych pracowników w zakresie przestrzegania Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników wydziału dyscypliny pracy, przepisów prawa, w tym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony ppoż.,
- 8) przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 9) przygotowywanie propozycji do budżetu miasta w zakresie planowanych inwestycji i remontów bieżących i kapitalnych od strony rzeczowo-finansowej w zakresie działania wydziału,
- 10) przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 11) zapewnienie właściwej organizacji stanowisk pracy oraz koleżeńskiej współpracy w kierowanym zespole,
- 12) udział w sesjach rady miasta i posiedzeniach komisji rady miasta,
- 13) zapewnienie zgodności realizacji projektów, które uzyskały dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej z wcześniej zatwierdzonymi założeniami i celami,
- 14) nadzór nad rozliczaniem projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych z zakresu nadzorowanych spraw,
- 15) monitorowanie i kontrolowanie projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych zgodnie z wytycznymi oraz postanowieniami umowy o dofinansowanie,
- 16) nadzór nad przygotowywaniem sprawozdań i informacji z realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 17) inicjowanie działań w celu pozyskania środków zewnętrznych oraz nadzór nad przygotowywaniem dokumentów merytorycznych i informacji niezbędnych do opracowania wniosków we współpracy z Wydziałem Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych,
- 18) nadzorowanie przygotowania i realizacji inwestycji kubaturowych oraz remontów kapitalnych obiektów publicznych,
- 19) nadzorowanie przygotowania i realizacji inwestycji z zakresu uzbrojenia terenów budownictwa mieszkaniowego,
- 20) nadzorowanie przygotowania i realizacji inwestycji drogowych (budowa dróg i remonty kapitalne),
- 21) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez pracowników wydziału w zakresie m.in. : remontów dróg i obiektów inżynierskich, prac utrzymaniowych dróg i obiektów inżynierskich, wydawania zezwoleń na zjazdy z dróg i zatwierdzania projektów organizacji ruchu drogowego, lokalizowania w pasie drogowym obiektów budowlanych i urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, zajęcia pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg, lokalizowania w pasie drogowym urządzeń i obiektów związanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
- 22) nadzór nad prowadzeniem, procedury zamówień publicznych w zakresie usług, robót budowlanych, zakupów bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,

- 23) nadzór nad przygotowywaniem zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych wniosków do Wydziału Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych, niezbędnych do wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne na opracowanie dokumentacji projektowej oraz na wyłonienie wykonawcy zadań inwestycyjnych i remontów kapitalnych,
- 24) nadzór nad koordynacją w zakresie remontu i budowy infrastruktury technicznej prowadzonych przez różne podmioty w pasie drogowym dróg urządzonych,
- 25) podpisywanie decyzji, postanowień, pism w zakresie działania wydziału zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez prezydenta miasta,
- 26) współdziałanie z innymi wydziałami, referatami, biurami oraz stanowiskami samodzielnymi w zakresie realizacji zadań wykonywanych przez wydział,
- 27) przestrzeganie zasad gospodarności zwłaszcza w wydatkowaniu środków budżetowych z zakresu wydziału,
- 28) przygotowywanie propozycji do budżetu miasta w zakresie prowadzonych spraw,
- 29) sprawozdania,
- 30) informacje dotyczące stanu realizacji inwestycji w okresie międzysesyjnym i do raportu o stanie miasta.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca wykonywana w budynku urzędu przy pl. gen. Józefa Bema 1 w Ostrołęce, bezpieczne warunki pracy,
- 2) miejsce pracy usytuowane jest na II-piętrze w budynku niewyposażonym w windę oraz teren realizacji inwestycji miejskich,
- 3) duża samodzielność,
- 4) częsty kontakt z interesantami,
- 5) stanowisko związane z pracą przy komputerze.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu czerwcu 2020r. 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 drogowe.
3. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, w tym doświadczenie zawodowe w branży budowlanej lub udokumentowanie prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku zastępcy dyrektora Wydziału Inwestycji i Drogownictwa. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające wymagany staż pracy, w tym doświadczenie zawodowe w branży budowlanej.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
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. Wykaz załączonych dokumentów.
8. 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:

- 1) Proces rekrutacji prowadzony jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Prezydenta Miasta.
- 2) Oferty kandydatów zostaną ocenione pod względem wymagań niezbędnych, następnie Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) 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.
- 4) Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- 5) Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
- 6) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 6.08.2020r. 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).

Prezydent Miasta

Łukasz Kulik