

Urząd Miasta Ostrołęki
pl. 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. ewidencji dróg i mostów
w Wydziale Inwestycji i Drogownictwa
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: budownictwo, drogownictwo
4. Doświadczenie zawodowe: staż 3 lata.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- a) kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) ustawy o drogach publicznych,
- c) ustawy prawo o ruchu drogowym,
- d) ustawy o samorządzie gminnym,
- e) ustawy o samorządzie powiatowym,
- f) ustawy o pracownikach samorządowych,
- g) ustawy o finansach publicznych,
- h) ustawy o ochronie danych osobowych,
- i) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- j) przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
- k) przepisów prawa miejscowego.

Wymagane cechy osobowe:

sumienność, kreatywność, rzetelność, lojalność.

Wymagane umiejętności:

obsługa komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office (Word, Exel),
umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce, podejmowania decyzji,
pracy w zespole,

2. Zadania wykonywane na stanowisku.

- 1) monitorowanie stanu oznakowania pionowego dróg w mieście i nadzór nad bieżącym utrzymaniem oznakowania pionowego i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 2) nadzór nad wprowadzaniem oznakowania ulic, obiektów inżynierskich i placów tablicami z ich nazwami,
- 3) koordynacja prowadzenia elektronicznej ewidencji (książki) dróg i mostów,
- 4) prowadzenie ewidencji zatwierdzonych projektów stałej organizacji ruchu drogowego,
- 5) uzgadnianie projektów stałych i tymczasowych organizacji ruchu drogowego,
- 6) udział w posiedzeniach Komisji ds. Organizacji Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
- 7) koordynacja przy wprowadzaniu do informatycznego systemu ewidencji aktualizacji oznakowania poziomego i pionowego dróg, reklam i obiektów handlowych, obiektów inżynierskich (mosty, przepusty) i dróg,
- 8) nadzór nad prowadzonymi przez jednostki zewnętrzne okresowymi pomiarami natężenia ruchu drogowego,
- 9) udział w prowadzeniu spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych, zajęciem pasa drogowego przez obiekty budowlane i reklamy,
- 10) prowadzenie całokształtu spraw związanych z regulowaniem szkód spowodowanych oznakowaniem drogowym,
- 11) realizacja zadań obrony cywilnej wynikających z zakresu działania wydziału,
- 12) zabezpieczanie wykonania robót interwencyjnych,
- 13) współpraca z nadzorem technicznym utrzymania sygnalizacji świetlnej,
- 14) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania na wybór wykonawcy robót (usług) zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 15) prowadzenie procedury wyboru wykonawcy robót (usług) bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 16) weryfikacja kosztów realizacji umów oraz uruchamianie płatności w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 17) zgłaszanie wniosków w zakresie poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 18) opiniowanie dokumentacji projektowej montażu sygnalizacji świetlnej,
- 19) przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 20) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi wydziałami, referatami, biurami, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami i organizacjami społecznymi działającymi na terenie miasta, wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, w zakresie pełnionych obowiązków.
- 21) udział w pracach komisji przetargowych w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 22) przygotowywanie propozycji do budżetu miasta w zakresie inżynierii ruchu drogowego,
- 23) udział w przygotowywaniu projektów o dofinansowanie w zakresie inżynierii ruchu drogowego,
- 24) realizacja wniosków radnych, samorządów mieszkańców w zakresie powierzonych zadań,
- 25) załatwianie wniosków i skarg mieszkańców w zakresie powierzonych zadań,
- 26) archiwizacja dokumentów w zakresie zajmowanego stanowiska.

3. Informacja o warunkach pracy.

- 1) praca w budynku urzędu, przy placu gen. Józefa Bema 1,
- 2) bezpieczne warunki pracy,
- 3) duża samodzielność, kontakt z interesantami,
- 4) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze oraz pracą w terenie
- 5) czas pracy- pełen etat.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu październiku 2020r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy.

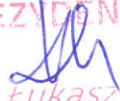
1. CV, list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy w doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym.
5. Oświadczenie 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. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).
8. Wykaz załączonych dokumentów.
9. 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, podejmujących 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 17 listopada 2020r. do godz. 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

Lukasz Kulik