

ORK.2110.10.2021

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 dwa wolne stanowiska urzędnicze
podinspektora ds. realizacji inwestycji drogowych
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: wykształcenie: wyższe lub średnie, kierunek: budownictwo, drogownictwo.
4. Uprawnienia specjalistyczne: uprawnienia do kierowania robotami budowlanymi w specjalności drogowej.
5. Doświadczenie zawodowe: staż pracy przy wykształceniu wyższym 2 lata, natomiast przy wykształceniu średnim 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) stosowania odpowiednich przepisów,
- c) czytania dokumentacji technicznej,
- d) czynne prawo jazdy kategorii B.

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) nadzór inwestorski oraz koordynacja przebiegu przygotowywania i realizacji inwestycji drogowych 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) przygotowywanie 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 (usług) zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w zakresie zajmowanego stanowiska,
 - 6) prowadzenie procedury wyboru wykonawcy robót (usług) bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie zajmowanego stanowiska,
 - 7) 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,
 - 8) sporządzanie okresowych informacji opisowych oraz sprawozdań z realizacji nadzorowanych inwestycji,
 - 9) rozliczanie rzeczowo-finansowe zakończonych inwestycji, sporządzanie protokołów przekazania środka trwałego (druki OT, PT) i przekazywanie ich na stan mienia komunalnego, w ramach zajmowanego stanowiska,
 - 10) udział w przygotowywaniu wystąpień w sprawie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację inwestycji miejskich,
 - 11) weryfikacja kosztów i wydatków inwestycyjnych na podstawie kosztorysu ofertowego wykonawcy robót, umowy z wykonawcą robót, specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz uruchamianie ich płatności,
 - 12) dokonywanie odbiorów częściowych robót oraz przygotowanie i udział w odbiorze końcowym nadzorowanych inwestycji,
 - 13) organizowanie i prowadzenie przeglądów gwarancyjnych zrealizowanych inwestycji, dokonywanie okresowych przeglądów technicznych w okresie gwarancji oraz dokonywanie rozliczeń z wykonawcami po zakończeniu okresu gwarancji,
 - 14) wnioskowanie do Wydziału Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat o zwolnienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy zadań inwestycyjnych nadzorowanych w ramach zajmowanego stanowiska,
 - 15) 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,
 - 16) 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 toksycznymi środkami przemysłowymi oraz nadzwyczajnych zagrożeń w okresie pokoju,
 - 17) 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,
 - 18) egzekwowanie zapisów umownych od wykonawcy robót odnośnie zagospodarowania materiałów budowlanych i odpadów pozyskanych w ramach realizowanych zadań inwestycyjnych,
 - 19) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w zakresie pełnionych obowiązków,
 - 20) archiwizacja akt spraw ostatecznie załatwionych w ramach zajmowanego stanowiska,
 - 21) 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, bezpieczne warunki pracy,

- 2) duża samodzielność,
- 3) częsty kontakt z interesantami,
- 4) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze,
- 5) czas pracy – pełen etat,
- 6) teren realizacji inwestycji miejskich.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2021r. 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 (przy posiadaniu średniego wykształcenia) 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 (przy posiadaniu średniego wykształcenia) doświadczenia zawodowego 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.
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, 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 12 kwietnia 2021r. 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