

ORK.2110.39.2021

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 wolne stanowiska urzędnicze
podinspektor ds. inwestycji wspólnych
w Wydziale Inwestycji i Drogownictwa.

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.
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy – 3 lata, w tym 2 lata w administracji publicznej.

Wymagania dodatkowe:

1) 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) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- h) przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
- i) przepisów prawa miejscowego.

2) Wymagane cechy osobowe:

sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność.

3) Wymagane umiejętności:

obsługa komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office (Word, Excel), 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 inwestycji wspólnych,
- 3) współpraca z wykonawcą dokumentacji projektowej i koordynacja przebiegu procesu przygotowywania dokumentacji pod kątem zgodności z umową i wymogami formalno – prawnymi,
- 4) uzgadnianie, opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji projektowej i kosztorysowej,
- 5) organizowanie porad technicznych w sprawie opiniowania dokumentacji projektowej, w okresie jej opracowania, z udziałem wykonawcy dokumentacji,

- 6) weryfikacja i ocena opracowanej dokumentacji projektowej i kosztorysowej pod względem kompletności, zgodności z umową, warunkami technicznymi oraz dokonanymi uzgodnieniami branżowymi,
- 7) protokolarny odbiór dokumentacji projektowej i kosztorysowej od wykonawcy,
- 8) prowadzenie ewidencji dokumentacji projektowej i kosztorysowej, a także finansowej inwestycji wspólnych na etapie przygotowania dokumentacji i jej realizacji,
- 9) prowadzenie rozliczeń umów w zakresie rzeczowo – finansowym na etapie przygotowania i realizacji inwestycji,
- 10) przygotowanie projektów umów na projektowanie i realizację inwestycji, w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 11) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania na wybór wykonawcy robót (usług) zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 12) prowadzenie procedury wyboru wykonawcy robót (usług) bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 13) przygotowanie wniosków dotyczących nabycia praw do nieruchomości pod inwestycje wspólne,
- 14) sporządzanie okresowych informacji opisowych oraz sprawozdań z przygotowania dokumentacji projektowej i realizacji inwestycji wspólnych,
- 15) udział w przygotowaniu wniosków dotyczących pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację inwestycji miejskich – opracowywanie części techniczno – finansowej,
- 16) monitorowanie kosztów i wydatków pod względem technicznym i zgodności realizacji z zakresem rzeczowo – finansowym umów zawartych na realizację inwestycji,
- 17) współpraca z nadzorem inwestorskim podczas realizacji inwestycji miejskich,
- 18) współpraca ze społecznymi komitetami i innymi podmiotami na etapie przygotowania i realizacji inwestycji,
- 19) udział w odbiorach częściowych i końcowych realizowanych inwestycji wspólnych,
- 20) sporządzanie okresowych informacji dotyczących bieżącego działania wydziału i przekazywanie ich do wydziałów merytorycznych oraz do biuletynu informacji publicznej,
- 21) 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,
- 22) sporządzanie wniosków o wydanie wymaganych prawem budowlanym decyzji administracyjnych,
- 23) wnioskowanie do Wydziału Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat o zwolnienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy zadań inwestycyjnych nadzorowanych w ramach zajmowanego stanowiska,
- 24) przygotowywanie i przekazywanie kompletu dokumentów dotyczących zakończonych inwestycji liniowych do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami w celu naliczania opłat adiacenckich,
- 25) przygotowywanie wniosków dotyczących usunięcia drzew i krzewów z terenów nieruchomości miejskich w ramach zadań inwestycyjnych oraz egzekwowanie zapisów umownych od wykonawcy robót odnośnie zagospodarowania drewna pozyskanego z wycinki w ramach realizowanych zadań inwestycyjnych,
- 26) egzekwowanie zapisów umownych od wykonawcy robót odnośnie zagospodarowania materiałów budowlanych pozyskanych w ramach realizowanych zadań inwestycyjnych,
- 27) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w zakresie pełnionych obowiązków,
- 28) archiwizacja akt spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 29) sprawozdawczość.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) stanowisko pracy usytuowane w budynku przy pl. gen. Józefa Bema 1 w Ostrołęce,
- 2) bezpieczne warunki pracy,
- 3) duża samodzielność,

- 4) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze,
- 5) wymiar czasu pracy – cały etat.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu listopadzie 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.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy w tym dwa lata w administracji publicznej. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające wymagany staż pracy w tym dwa lata w administracji publicznej.
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 10 stycznia 2022r. 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