

ORK.2110.18.2022

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. gospodarowania nieruchomościami w pasie drogowym
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, kierunek: administracja publiczna, budownictwo ogólne, geodezja, drogownictwo,
- 4) Doświadczenie zawodowe: staż pracy – 3 lata,

2. Wymagania dodatkowe:

Znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- 1) kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) ustawy o drogach publicznych,
- 3) ustawy prawo ruchu drogowym,
- 4) ustawy o samorządzie gminnym,
- 5) ustawy o samorządzie powiatowym,
- 6) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) ustawy o finansach publicznych,
- 8) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 9) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 10) przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
- 11) przepisów prawa miejscowego.

1) Wymagane cechy osobowe:

sumienność, kreatywność, rzetelność, lojalność,

2) 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.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) przygotowywanie oświadczeń o prawie do dysponowania nieruchomościami w pasach drogowych dróg publicznych i dróg wewnętrznych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem gruntów w pasach drogowych dróg publicznych w najem, dzierżawę albo użyczenie na cele związane z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, a także na cele związane z potrzebami obsługi użytkowników ruchu (m.in. przygotowywanie umów i prowadzenie rejestru zawartych umów),
- 3) przygotowywanie umów cywilno-prawnych na zajęcie pasa drogowego dróg wewnętrznych na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg wewnętrznych (tj. prowadzenie robót, umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej i obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam, zajęcie pasa drogowego na prawach wyłączności z naliczaniem opłat za zajęcie pasa drogowego dróg wewnętrznych,
- 4) przygotowywanie dokumentacji do ustanowienia służebności przesyłu na umieszczenie urządzeń na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg wewnętrznych,
- 5) prowadzenie rejestru zawartych umów cywilno-prawnych,
- 6) przygotowanie kompletu dokumentów do ustalania kategorii dróg i ich przebiegu,
- 7) prowadzenie i aktualizacja wykazu dróg publicznych i wewnętrznych,
- 8) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania na wybór z ustawą Prawo zamówień publicznych w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 9) prowadzenie procedury wyboru wykonawcy robót (usług) bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 10) 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,
- 11) egzekwowanie zapisów umownych od wykonawcy robót odnośnie zagospodarowania materiałów budowlanych pozyskanych w ramach realizowanych zadań inwestycyjnych,
- 12) weryfikacja kosztów realizacji umów oraz uruchamianie płatności w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 13) nadzór nad utrzymaniem miejskiej sieci oświetlenia ulicznego,
- 14) udział w uzgadnianiu i opiniowaniu dokumentacji w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 15) koordynacja i współpraca z wykonawcą w zakresie realizacji bieżącego utrzymania i remontów oświetlenia ulicznego,
- 16) udział w prowadzeniu ewidencji (książki) dróg i mostów poprzez uzupełnianie wpisów z zakresu oświetlenia ulicznego,
- 17) koordynacja robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających dotyczących oświetlenia ulicznego,
- 18) przygotowywanie informacji do odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- 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,
- 21) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, w zakresie pełnionych obowiązków,

- 22) kontrola realizacji zezwoleń zajęć pasa drogowego poprzez prowadzenie kontroli stanu zajęć w terenie w ramach zajmowanego stanowiska,
- 23) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie ustalenia wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego dróg wewnętrznych, stanowiących własność Miasta Ostrołęki i Skarbu Państwa oraz umieszczanie w pasie drogowym tych dróg urządzeń infrastruktury technicznej, obiektów budowlanych oraz reklam nawiązywanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
- 24) przygotowywanie według właściwości projektów aktów stanowiących przez organy miasta oraz okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb rady,
- 25) realizacja wniosków radnych, samorządów mieszkańców w zakresie powierzonych zadań,
- 26) załatwianie wniosków i skarg mieszkańców w zakresie powierzonych zadań,
- 27) archiwizacja dokumentów w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 28) przygotowywanie propozycji planu dochodów z tytułu wydanych zezwoleń na prowadzenie robót, umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej i obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam, zajęcie pasa drogowego na prawach wyłączności w pasach drogowych dróg wewnętrznych,
- 29) udział w pracach komisji przetargowych w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 30) przygotowywanie rocznych informacji z zakresu funkcjonowania miejskiej sieci oświetlenia ulicznego, w tym analizy kosztów zużycia energii, dystrybucji i konserwacji,
- 31) udział w opracowywaniu projektów planów rozwoju sieci oświetlenia ulicznego,
- 32) sporządzenie rozliczeń finansowych zadań zakończonych wraz ze sporządzeniem protokołu przekazania środka trwałego (drukami OT, PT) w celu wprowadzenia oświetlenia ulicznego do ewidencji środka trwałego na majątek komunalny,
- 33) oświetlenia ulicznego do ewidencji środka trwałego na majątek komunalny,
- 34) prowadzenie / koordynacja okresowych kontroli stanu oświetlenia ulicznego.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) stanowisko pracy usytuowane w budynku przy pl. gen. Józefa Bema 1 w Ostrołęce,
- 2) duża samodzielność,
- 3) częsty kontakt z interesantami,
- 4) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze,
- 5) wymiar czasu pracy – cały etat.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu kwietniu 2022r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był poniżej 6%.

6. 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 przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające wymagany staż pracy.
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.

7. 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.

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 17 maja 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