

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. 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, administracja, prawo.
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy 3 lata.

**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 samorządzie powiatowym,
- e) ustawy o pracownikach samorządowych,
- f) ustawy prawo budowlane,
- g) ustawy o finansach publicznych,
- h) ustawy o zamówieniach publicznych,
- i) ustawy o drogach publicznych,
- j) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- k) przepisów wykonawczych do ww. ustaw,
- l) przepisów prawa miejscowego.

**2) wymagane cechy osobowe:** sumienność, kreatywność, rzetelność, lojalność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność.

**3) wymagane umiejętności:**

obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office (Word i Excel), 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 urzędzeń 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,
- 21) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, w zakresie pełnionych obowiązków,
- 22) sporządzanie rozliczeń finansowych zadań zakończonych w ramach zajmowanego stanowiska,
- 23) udział w pracach komisji przetargowych w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 24) udział w ustalaniu lokalizacji płatnych miejsc parkowania pojazdów w pasach drogowych w mieście,
- 25) udział w prowadzeniu ewidencji oznakowania poziomego i pionowego dróg,
- 26) udział w opracowywaniu projektów planów finansowych i rozwoju sieci dróg i mostów,
- 27) przygotowywanie propozycji do budżetu miasta w zakresie rzeczowo-finansowym z zakresu zajmowanego stanowiska,,

- 28) współdziałanie z miejskim centrum zarządzania kryzysowego w realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej należących do prezydenta miasta, 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,
- 29) przygotowywanie według właściwości projektów aktów stanowiących przez organy miasta oraz okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb rady miasta,
- 30) realizowanie zadań w zakresie obronności państwa w czasie pokoju,
- 31) przestrzeganie zasad ochrony przeciwpożarowej i współdziałanie w tym zakresie z Komendantem Miejskim Ochotniczej Straży Pożarnej,
- 32) realizacja wniosków radnych, samorządów mieszkańców w zakresie powierzonych zadań,
- 33) załatwianie wniosków i skarg mieszkańców w zakresie powierzonych zadań,
- 34) archiwizacja akt spraw ostatecznie załatwionych w zakresie zajmowanego stanowiska i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 35) sprawozdawczość.

### **3. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) stanowisko pracy usytuowane w budynku przy pl. gen. Józefa Bema 1 w Ostrołęce ( budynek nie jest wyposażony w windę),
- 2) duża samodzielność,
- 3) częsty kontakt z interesantami,
- 4) stanowisko związane jest z pracą w terenie,
- 5) stanowisko związane z pracą przy komputerze.

### **4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu lipcu 2024r. 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 przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu 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.

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 postępowania konkursowego zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje znajomość wymagań dodatkowych opisanych w niniejszym ogłoszeniu.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w BIP zakładka „Praca”.
4. 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.
5. Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
6. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
7. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
8. Planowane zatrudnienie kandydata od 1 października 2024r.

#### **7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 26 sierpnia 2024r. 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

Paweł Niewiadomski