

ORK.2110.13.2024

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. realizacji inwestycji drogowych oraz bieżącego utrzymania 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 lub średnie, kierunek: budownictwo, drogownictwo,
4. Uprawnienia do kierowania robotami budowlanymi w specjalności drogowej,
5. Doświadczenie zawodowe: staż pracy – przy wykształceniu wyższym 3 lata, natomiast przy wykształceniu średnim 5 lat, w tym 2 przy wykonywaniu podobnych czynności.

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) pełnienie nadzoru nad bieżącym utrzymaniem dróg i mostów zlokalizowanych w drogach publicznych i wewnętrznych będących w zarządzie Prezydenta Miasta Ostrołęki, jako zarządcy dróg w mieście Ostrołęka,
- 2) pełnienie nadzoru inwestorskiego w zakresie remontów i przebudów obiektów drogowych oraz prowadzonych inwestycji drogowych,
- 3) udział w nadzorze robót inwestycyjnych, utrzymaniowych na obiektach inżynierskich,
- 4) kontrola bieżąca oraz koordynacja robót w zakresie terminowości wykonania, jakości robót, zgodności pod względem finansowym z umową zawartą z wykonawcą, specyfikacją warunków zamówienia oraz dokumentacją,
- 5) weryfikacja kosztów realizacji umów z wykonawcami bieżącego utrzymania i remontów nawierzchni drogowych oraz uruchamianie ich płatności,
- 6) udział w uzgadnianiu i opiniowaniu dokumentacji w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 7) uzgadnianie i opiniowanie dokumentacji projektowych opracowywanych na potrzeby realizacji inwestycji miejskich,
- 8) przygotowywanie przedmiarów robót wraz z opisem przedmiotu zamówienia stanowiącego integralną część specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z regulowaniem szkód spowodowanych stanem nawierzchni drogowej,
- 10) koordynacja i współpraca z wykonawcą w zakresie realizacji inwestycji drogowych, bieżącego utrzymania i remontów dróg,
- 11) koordynacja oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją usług w zakresie utrzymania czystości i porządku (w tym zimowe utrzymanie) dróg na terenie miasta Ostrołęki,
- 12) udział w prowadzeniu ewidencji (książki) dróg i mostów poprzez uzupełnianie wpisów,
- 13) sporządzanie okresowych informacji opisowych oraz sprawozdań z realizacji nadzorowanych inwestycji,
- 14) udział w przygotowywaniu wystąpień w sprawie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację inwestycji miejskich,
- 15) dokonywanie odbiorów częściowych robót oraz przygotowywanie i udział w odbiorach końcowych nadzorowanych inwestycji,
- 16) organizowanie i prowadzenie przeglądów gwarancyjnych zrealizowanych inwestycji, dokonywanie okresowych przeglądów technicznych w okresie gwarancji oraz dokonywanie rozliczeń z wykonawcami po zakończeniu okresu gwarancji,
- 17) 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,
- 18) egzekwowanie zapisów umownych od wykonawcy robót odnośnie zagospodarowania materiałów budowlanych pozyskanych w ramach realizowanych zadań inwestycyjnych,
- 19) przygotowywanie wniosków wraz z dokumentacją niezbędną do wszczęcia przez wydział merytoryczny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wybór wykonawcy dokumentacji projektowej, robót budowlanych i usług zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 20) przygotowywanie dokumentów do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadań w zakresie zajmowanego stanowiska bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,

- 21) prowadzenie procedury wyboru wykonawcy robót (usług) w zakresie nieobjętym obowiązkiem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 22) przygotowywanie projektów umów w zakresie zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku,
- 23) prowadzenie rozliczeń umów - weryfikacja kosztów oraz uruchamianie płatności w zakresie zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku,
- 24) sprawne i terminowe załatwianie spraw,
- 25) przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 26) współdziałanie z innymi wydziałami, referatami, biurami oraz stanowiskami samodzielnymi w zakresie realizacji zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku,
- 27) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, w zakresie pełnionych obowiązków,
- 28) sporządzanie rozliczeń finansowych zadań zakończonych w ramach zajmowanego stanowiska,
- 29) przygotowywanie propozycji do budżetu miasta w zakresie rzeczowo-finansowym nadzorowanych i planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych,
- 30) 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,
- 31) udział w opracowywaniu projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- 32) udział w pracach komisji przetargowych w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 33) prowadzenie okresowych kontroli stanu nawierzchni dróg,
- 34) udział w przygotowywaniu infrastruktury dla potrzeb obronnych,
- 35) przygotowywanie wniosków dotyczących usunięcia drzew i krzewów z terenów nieruchomości miejskich w ramach prowadzonych zadań inwestycyjnych oraz egzekwowanie zapisów umownych od wykonawcy robót odnośnie zagospodarowania drewna pozyskanego z wycinki w związku z realizacją zadań inwestycyjnych,
- 36) realizacja wniosków radnych, samorządów mieszkańców w zakresie powierzonych zadań,
- 37) załatwianie wniosków i skarg mieszkańców w zakresie powierzonych zadań,
- 38) archiwizacja akt spraw ostatecznie załatwionych w zakresie zajmowanego stanowiska i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 39) 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 listopadzie 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.

1. 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.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 20.12.2024r. 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