

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 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, kierunek: administracja publiczna, budownictwo ogólne, geodezja, drogownictwo,
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy – 3 lata.

**Wymagania dodatkowe:**

**1) znajomość regulacji prawnych z zakresu:**

- a) Kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) ustawy o drogach publicznych,
- c) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- d) ustawy prawo o ruchu drogowym,
- e) ustawy o samorządzie gminnym,
- f) ustawy o samorządzie powiatowym,
- g) ustawy o pracownikach samorządowych,
- h) ustawy o finansach publicznych,
- i) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 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) przygotowywanie zezwoleń – wstępnej zgody na lokalizację w pasach drogowych dróg wewnętrznych urządzeń infrastruktury technicznej i obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam,
- 2) 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,
- 3) prowadzenie rejestru zawartych umów cywilno-prawnych,
- 4) przygotowanie kompletu dokumentów do ustalania kategorii dróg i ich przebiegu,
- 5) prowadzenie i aktualizacja wykazu dróg publicznych i wewnętrznych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem strefy płatnego parkowania niestrzeżonego,
- 7) wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny,
- 8) publikacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej związanej z działalnością Wydziału,
- 9) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania na wybór wykonawcy robót (usług) zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 10) prowadzenie procedury wyboru wykonawcy robót (usług) bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 11) weryfikacja kosztów realizacji umów oraz uruchamianie płatności w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 12) udział w uzgadnianiu i opiniowaniu dokumentacji w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 13) przygotowywanie informacji do odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- 14) przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 15) 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,
- 16) kontrola realizacji zezwoleń zajęć pasa drogowego poprzez prowadzenie kontroli stanu zajęć w terenie w ramach zajmowanego stanowiska,
- 17) 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 niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
- 18) przygotowywanie według właściwości projektów aktów stanowiących przez organy miasta oraz okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb rady,
- 19) realizacja wniosków radnych, samorządów mieszkańców w zakresie powierzonych zadań,
- 20) załatwianie wniosków i skarg mieszkańców w zakresie powierzonych zadań,
- 21) archiwizacja dokumentów w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 22) 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,
- 23) udział w pracach komisji przetargowych w zakresie zajmowanego stanowiska,

- 24) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, w zakresie pełnionych obowiązków.

**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 styczniu 2025r. 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.

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

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 24.02.2025r. 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