

ORK.2110.23.2025

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. przygotowania, weryfikacji i uzgadniania dokumentacji projektowej oraz
rozliczeń inwestycji** 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: minimum średnie, kierunek: budownictwo: budownictwo lub pokrewne techniczne,
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy 3 lata, w tym 2 lata w branży budowlanej.

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) przygotowywanie wniosków wraz z niezbędną dokumentacją 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,
- 2) przygotowywanie dokumentów do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadań w zakresie zajmowanego stanowiska bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie procedury wyboru wykonawcy dokumentacji projektowej i wykonawcy robót budowlanych w zakresie nieobjętym obowiązkiem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) przygotowywanie projektów umów na opracowanie dokumentacji projektowej i realizację inwestycji,
- 5) nadzór nad realizacją zadań związanych z przygotowaniem dokumentacji projektowej i kosztorysowej w zakresie planowanych inwestycji miejskich oraz remontów bieżących obiektów stanowiących własność miasta,
- 6) współpraca z wykonawcą dokumentacji projektowej i koordynacja przebiegu procesu przygotowywania dokumentacji pod kątem zgodności z umową i wymogami formalno-prawnymi,
- 7) uzgadnianie, opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji projektowej i kosztorysowej,
- 8) organizowanie narad technicznych w sprawie opiniowania dokumentacji projektowej w okresie jej opracowania, z udziałem wykonawcy dokumentacji,
- 9) weryfikacja i ocena opracowanej dokumentacji projektowej i kosztorysowej pod względem kompletności, zgodności z umową, warunkami technicznymi oraz dokonanyymi uzgodnieniami branżowymi,
- 10) protokolarny odbiór dokumentacji projektowej (w tym kosztorysowej) od wykonawcy,
- 11) prowadzenie ewidencji dokumentacji projektowej,
- 12) prowadzenie rozliczeń umów w zakresie rzeczowo-finansowym na etapie przygotowania i realizacji inwestycji,
- 13) przygotowywanie wniosków dotyczących nabycia praw do nieruchomości pod inwestycje miejskie,

- 14) sporządzanie okresowych informacji opisowych oraz sprawozdań z przygotowania dokumentacji projektowej,
- 15) udział w przygotowywaniu wniosków dotyczących pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację inwestycji miejskich - opracowywanie części techniczno-finansowej,
- 16) przygotowanie materiałów i rozliczeń dla jednostek dofinansowujących, sporządzanie raportów finansowych, współpraca z jednostkami dofinansowującymi, kontrolowanie zgodności z umową, monitoring terminów, analizę wydatków oraz przygotowanie materiałów kontrolnych,
- 17) monitorowanie kosztów i wydatków pod względem technicznym i zgodności realizacji z zakresem rzeczowo-finansowym umów zawartych na realizację inwestycji,
- 18) współpraca z nadzorem inwestorskim podczas realizacji inwestycji,
- 19) 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,
- 20) sporządzanie wniosków o wydanie wymaganych Prawem budowlanym decyzji administracyjnych,
- 21) przygotowanie i przekazywanie kompletu dokumentów dotyczących zakończonych inwestycji liniowych do właściwego wydziału Urzędu Miasta w celu naliczania opłat adiacenckich,
- 22) 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,
- 23) egzekwowanie zapisów umownych od wykonawcy robót odnośnie zagospodarowania materiałów budowlanych pozyskanych w ramach realizowanych zadań inwestycyjnych,
- 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) archiwizacja akt spraw ostatecznie załatwionych w zakresie zależności od zajmowanego stanowiska i przekazywanie ich do archiwum potrzeb) zakładowego,
- 29) przygotowywanie propozycji do budżetu miasta w zakresie rzeczowo- finansowym nadzorowanych i planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych,

30) sporządzanie rozliczeń finansowych zadań zakończonych w ramach zajmowanego stanowiska.

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 z pracą przy komputerze.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu marcu 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 dnia04.2025r. 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).