

ORK.2110.33.2025

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 **podinspektora ds. bieżącego utrzymania dróg i mostów** w Wydziale 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: budownictwo, drogownictwo.
4. Uprawnienia specjalistyczne: do kierowania robotami budowlanymi w specjalności drogowej.
5. Doświadczenie zawodowe: staż pracy 3 lata, w tym 2 lata przy wykonywaniu podobnych czynności.

Wymagania dodatkowe:

1) znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- a) kodeks 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: znajomość obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel, interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce, podejmowania decyzji, umiejętność 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.
- 3) 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.
- 4) Koordynacja i współpraca z wykonawcą w zakresie bieżącego utrzymania i remontów dróg.
- 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) Koordynacja robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających.
- 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) Udział w prowadzeniu ewidencji (książki) dróg i mostów poprzez uzupełnianie wpisów.
- 11) Sporządzanie okresowych informacji opisowych oraz sprawozdań z realizacji nadzorowanych inwestycji.
- 12) Udział w przygotowywaniu wystąpień w sprawie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań prowadzonych przez Wydział.
- 13) Przygotowywanie i udział w odbiorach nadzorowanych zadań prowadzonych przez Wydział.
- 14) Organizowanie i prowadzenie przeglądów gwarancyjnych zrealizowanych inwestycji, dokonywanie okresowych przeglądów technicznych w okresie gwarancji oraz dokonywanie rozliczeń z wykonawcami po zakończeniu okresu gwarancji.
- 15) 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.
- 16) Przygotowywanie wniosków wraz z dokumentacją niezbędną do wszczęcia przez wydział merytoryczny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wybór dokumentacji projektowej robót budowlanych i usług zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

- 17) Przygotowywanie dokumentów do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadań w zakresie zajmowanego stanowiska bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 18) Prowadzenie procedury wyboru wykonawcy robót(usług) w zakresie nieobjętym obowiązkiem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie zajmowanego stanowiska.
- 19) Przygotowywanie projektów umów w zakresie zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku.
- 20) Prowadzenie rozliczeń umów – weryfikacja kosztów oraz uruchamianie płatności w zakresie zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku.
- 21) Sprawne i terminowe załatwianie spraw.
- 22) Przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- 23) Współdziałanie z innymi wydziałami, referatami, biurami oraz stanowiskami samodzielnymi w zakresie realizacji zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku.
- 24) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, w zakresie pełnionych obowiązków.
- 25) Sporządzanie rozliczeń finansowych zadań zakończonych w ramach zajmowanego stanowiska.
- 26) Przygotowywanie propozycji do budżetu miasta w zakresie rzeczowo-finansowym nadzorowanych i planowanych do realizacji zadań.
- 27) Udział w sprawowaniu nadzoru nad realizacją usług w zakresie utrzymania w czystości oraz zimowego utrzymania dróg na terenie miasta Ostrołęki.
- 28) Udział w opracowywaniu projektów planów rozwoju sieci drogowej.
- 29) Udział w pracach komisji przetargowych w zakresie zajmowanego stanowiska.
- 30) Prowadzenie okresowych kontroli stanu nawierzchni dróg.
- 31) Udział w przygotowywaniu infrastruktury dla potrzeb obronnych.
- 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) bezpieczne warunki pracy,
- 3) stanowisko związane z pracą przy komputerze.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu sierpniu 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) Kopie dyplomów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
- 4) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 5) Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy.
- 6) 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.
- 7) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
- 8) 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).
- 9) 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 22.09.2025r. 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