Ostrołęka, 2025-12-05

ORK.2110.39.2025

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. 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 postepowania o udzielenie zamówienia publicznego na wybór dokumentacji projektowej robót budowlanych i usług zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

17) Przygotowywanie dokumentów do przeprowadzenia postepowania 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 listopadzie 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 19.12.2025r. 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