

ORM.2110.1.1.2017

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
Dyrektora Wydziału Inwestycji Miejskich
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 , kierunki: budownictwo, zarządzanie i marketing, administracja, prawo, ekonomia.
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy minimum 5 lat, w tym co najmniej 2 lata w branży budowlanej lub administracji publicznej.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość przepisów z zakresu:

- a) ustawy o ochronie danych osobowych,
- b) ustawy o samorządzie gminnym,
- c) ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) ustawy prawo budowlane,
- e) Kodeksu postępowania administracyjnego,
- f) ustawy o finansach publicznych,
- g) przepisów prawa miejscowego.

Wymagane cechy osobowe:

sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność.

Wymagane umiejętności:

umiejętność obsługi komputera, w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel oraz stosowania odpowiednich przepisów.

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Dyrektor odpowiedzialny jest za należyłą organizację pracy w wydziale, prawidłowe, sprawne i terminowe załatwianie spraw, zapewnienie właściwej organizacji indywidualnych stanowisk pracy oraz koleżeńskej współpracy w kierowanym zespole;
2. Dyrektor powinien dawać przykład należytego wykonywania obowiązków, pobudzać inicjatywę pracowników, dbać o doskonalenie pracowników, udzielać wskazówek w wykonywaniu obowiązków, wymagać prawidłowego wykonywania obowiązków oraz nadzorować należyte ich wykonanie;
3. Do obowiązków dyrektora należy w szczególności:
 - 1) prawidłowa organizacja pracy wydziału,
 - 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez pracowników wydziału,
 - 3) informowanie pracowników wydziału o nowych unormowaniach prawnych i obowiązkach z nich wynikających z zakresu nadzorowanych spraw,
 - 4) inicjowanie i podejmowanie działań służących doskonaleniu pracowników wydziału,
 - 5) wykonywanie kontroli stanowisk pracy w zakresie przestrzegania Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,

- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników wydziału dyscypliny pracy, przepisów prawa, w tym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony ppoż.,
- 7) przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 8) współdziałanie z innymi wydziałami, referatami, biurami oraz stanowiskami samodzielnymi w zakresie realizacji zadań wykonywanych przez wydział,
- 9) przygotowywanie propozycji do budżetu miasta w zakresie planowanych inwestycji remontów kapitałnych od strony rzeczowo-finansowej w zakresie działania wydziału,
- 10) przestrzeganie zasad gospodarności, oszczędności w wydatkowaniu środków budżetowych, gospodarce etatami oraz środkami materiałowymi,
- 11) przestrzeganie Planu ochrony informacji niejawnych,
- 12) podpisywanie decyzji, postanowień i pism w zakresie działania wydziału zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez prezydenta miasta,
- 13) nadzorowanie przygotowania materiałów projektowych i geodezyjnych niezbędnych do nabycia gruntu pod budowę inwestycji miejskich i przekazywanie kompletu dokumentów Wydziałowi Gospodarki Nieruchomościami,
- 14) nadzorowanie przygotowania i realizacji inwestycji kubaturowych oraz remontów kapitałnych dróg i obiektów publicznych,
- 15) nadzorowanie przygotowania i realizacji inwestycji z zakresu uzbrojenia terenów budownictwa mieszkaniowego,
- 16) nadzorowanie przygotowywania i realizacji inwestycji drogowych (budowa dróg i remonty kapitałne),
- 17) nadzorowanie przygotowania i realizacji oraz rozliczania wspólnych inwestycji wykonywanych przez miasto przy współudziale finansowym mieszkańców,
- 18) udział w przygotowywaniu wystąpień w sprawie pozyskiwania środków finansowych na realizację inwestycji miejskich – opracowywanie części techniczno-finansowej,
- 19) kontrola nad przygotowywaniem zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych wniosków do Wydziału Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych, niezbędnych do wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne na opracowanie dokumentacji projektowej oraz na wyłonienie wykonawcy zadań inwestycyjnych i remontów kapitałnych,
- 20) nadzór nad prowadzeniem procedury zamówień publicznych w zakresie usług, robót budowlanych, zakupów bez konieczności stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 21) aktualizacja i monitoring Wieloletniego Planu Inwestycyjnego,
- 22) współpraca z innymi wydziałami, referatami, biurami oraz stanowiskami samodzielnymi w zakresie spraw związanych ze Strategią Rozwoju Miasta dotyczących planowanych zadań inwestycyjnych Wieloletniego Planu Inwestycyjnego,
- 23) udział w sesjach rady miasta i posiedzeniach komisji rady miasta,
- 24) wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta zgodnie z kompetencjami wydziału.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca będzie wykonywana na II piętrze w budynku urzędu , przy Placu Gen. Józefa Bema 1 w Ostrołęce (budynek nie wyposażony w windę),
- 2) bezpieczne warunki pracy.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2017r. 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 staż pracy oraz pracę w branży budowlanej lub administracji publicznej.

W przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczenie (inne dokumenty) potwierdzające wymagany staż pracy oraz pracę w branży budowlanej lub administracji publicznej.

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.
7. 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:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

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.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia do dnia 16 marca 2017r. w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową.

Prezydent Miasta
Janusz Kotowski

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.