

ORM.2110.7.2018

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
ds. bieżącego utrzymania dróg i mostów
w Wydziale Dróg Urzędu 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, drogownictwo.
4. Uprawnienia specjalistyczne: drogowe.
5. Doświadczenie zawodowe: staż pracy - 3 lata, w tym 2 lata przy wykonywaniu podobnych czynności.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość przepisów z zakresu:

- a) Kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) ustawy o drogach publicznych,
- c) ustawy prawo o ruchu drogowym,
- d) ustawy o samorządzie gminnym,
- e) ustawy o samorządzie powiatowym,
- f) ustawy o pracownikach samorządowych,
- g) ustawy o finansach publicznych,
- h) ustawy o ochronie danych osobowych,
- i) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- j) przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
- k) przepisy prawa miejscowego.

Wymagane cechy osobowe:

sumienność, kreatywność, rzetelność, lojalność.

Wymagane umiejętności:

obsługa komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office (Word, Exel), umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce, podejmowania decyzji, 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) koordynacja robót w zakresie terminowości wykonania, jakości robót, zgodności pod względem finansowym z umową zawartą z wykonawcą, specyfikacją istotnych warunków zamówienia oraz dokumentacją,
- 4) weryfikacja kosztów realizacji umów z wykonawcami bieżącego utrzymania i remontów nawierzchni drogowych oraz uruchamianie ich płatności,
- 5) udział w uzgadnianiu i opiniowaniu dokumentacji w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 6) koordynacja robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z regulowaniem szkód spowodowanych stanem nawierzchni drogowej,
- 8) koordynacja i współpraca z wykonawcą w zakresie realizacji bieżącego utrzymania i remontów dróg,
- 9) udział w prowadzeniu ewidencji (książki) dróg i mostów poprzez uzupełnianie wpisów,
- 10) przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 11) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi wydziałami, referatami, biurami, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, organami samorządowymi, organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego oraz innymi jednostkami i organizacjami społecznymi działającymi na terenie miasta,
- 12) współdziałanie z miejskim centrum zarządzania kryzysowego w realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej należących do prezydenta, zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz

- wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych właściwych organów oraz zwalczania klęsk żywiołowych, awarii zagrożeń toksycznymi środkami przemysłowymi oraz nadzwyczajnych zagrożeń w okresie pokoju,
- 13) udział w nadzorze robót utrzymaniowych na obiektach inżynierskich,
 - 14) przygotowywanie przedmiarów robót wraz z opisem przedmiotu zamówienia stanowiącego integralną część specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie zajmowanego stanowiska,
 - 15) udział w opracowywaniu projektów planów finansowania utrzymania i ochrony dróg i mostów,
 - 16) udział w opracowywaniu projektów planów rozwoju sieci drogowej,
 - 17) przygotowywanie informacji do odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
 - 18) realizacja wniosków radnych, samorządów mieszkańców w zakresie powierzonych zadań,
 - 19) sporządzanie rozliczeń finansowych zadań zakończonych wraz ze sporządzeniem protokołu przekazania środka trwałego (drukami OT, PT) w celu wprowadzenia do ewidencji środka trwałego na majątek komunalny, w ramach zajmowanego stanowiska,
 - 20) przygotowywanie propozycji do budżetu miasta w zakresie planowanych remontów i bieżącego utrzymania od strony rzeczowo-finansowej,
 - 21) prowadzenie okresowych kontroli stanu nawierzchni dróg,
 - 22) udział w przygotowywaniu infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych,
 - 23) udział w pracach komisji przetargowych w zakresie zajmowanego stanowiska,
 - 24) archiwizacja dokumentów w zakresie zajmowanego stanowiska.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) stanowisko pracy usytuowane w budynku urzędu przy Placu Generała Józefa Bema 1 w Ostrołęce, budynek nie wyposażony w windę, bezpieczne warunki pracy,
- 2) duża samodzielność
- 3) stanowisko pracy związane z pracą w terenie (teren Miasta Ostrołęki) oraz przy komputerze.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu kwietniu 2018r. 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 i posiadanie uprawnień drogowych.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie .
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz staż pracy przy wykonywaniu podobnych czynności do zadań wykonywanych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające staż pracy oraz staż przy wykonywaniu podobnych czynności.
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. W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień, 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:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zastrzegamy sobie prawo do 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 4 czerwca 2018r.**

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