

ORM.2110.4.2019

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. realizacji inwestycji drogowych**  
w Wydziale Inwestycji Miejskich 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 lub średnie, kierunek: budownictwo, drogownictwo.
4. Uprawnienia specjalistyczne: uprawnienia do kierowania robotami budowlanymi w specjalności drogowej.
5. Doświadczenie zawodowe: staż pracy przy wykształceniu wyższym 2 lata, natomiast przy wykształceniu średnim 3 lata, w tym 2 lata przy wykonywaniu podobnych czynności.

**Wymagania dodatkowe:**

**Znajomość regulacji prawnych z zakresu:**

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

**Wymagane cechy osobowe:**

sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność.

**Wymagane umiejętności:**

- a) obsługi komputera w zakresie Microsoft Office (Word i Excel), LEX OMEGA,
- b) stosowania odpowiednich przepisów.

**2. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Nadzór inwestorski oraz koordynacja przebiegu przygotowywania i realizacji inwestycji drogowych pod kątem zgodności, jakości, terminu realizacji i zakresu rzeczowo-finansowego z umową a także ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
2. Przygotowywanie propozycji do budżetu miasta w zakresie rzeczowo - finansowym nadzorowanych i planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych,
3. Udział w procesie przygotowywania projektów umów na projektowanie i realizację

- inwestycji, w zakresie zajmowanego stanowiska,
4. Uzgadnianie i opiniowanie dokumentacji projektowych opracowywanych na potrzeby realizacji inwestycji miejskich,
  5. Przygotowywanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania na wybór wykonawcy robót zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych – opracowywanie części technicznej i finansowej,
  6. Kontrola bieżąca oraz koordynacja przebiegu przygotowywania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo-finansowym zawartych umów z wykonawcą robót oraz specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
  7. Sporządzanie okresowych informacji opisowych oraz sprawozdań z realizacji nadzorowanych inwestycji,
  8. Rozliczanie rzeczowo – finansowe zakończonych inwestycji, sporządzanie protokołów przekazania środka trwałego (drukami OT, PT), i przekazywanie ich na stan mienia komunalnego, w ramach zajmowanego stanowiska,
  9. Udział w przygotowywaniu wystąpień w sprawie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację inwestycji miejskich - opracowywanie części techniczno-finansowej,
  10. Weryfikacja kosztów i wydatków inwestycyjnych na podstawie kosztorysu ofertowego wykonawcy robót, umowy z wykonawcą robót, specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz uruchamianie ich płatności,
  11. Dokonywanie odbiorów częściowych robót oraz przygotowanie i udział w odbiorze końcowym nadzorowanych inwestycji,
  12. Organizowanie i prowadzenie przeglądów gwarancyjnych zrealizowanych inwestycji, dokonywanie okresowych przeglądów technicznych w okresie gwarancji oraz dokonywanie rozliczeń z wykonawcami po zakończeniu okresu gwarancji,
  13. Wnioskowanie do Wydziału Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat o zwolnienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy zadań inwestycyjnych nadzorowanych w ramach zajmowanego stanowiska;
  14. 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;
  15. Współdziałanie z Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego podczas realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej, należących do prezydenta, zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz wydawanych na jej podstawie aktów wykonawczych właściwych organów oraz zwalczania klęsk żywiołowych, awarii, zagrożeń toksycznych środkami przemysłowymi oraz nadzwyczajnych zagrożeń w okresie pokoju;
  16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wydziału i zastępcę dyrektora wydziału w zakresie pełnionych obowiązków.

### **3. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) stanowisko pracy usytuowane na II piętrze 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 przy komputerze,
- 4) czas pracy – pełen etat,
- 5) częsty kontakt z interesantami,
- 6) teren realizacji inwestycji miejskich.

### **4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu styczniu 2019r. 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 oraz uprawnienia budowlane.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz dokumenty potwierdzające ( przy wykształceniu średnim) 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 dokumenty potwierdzające doświadczenia zawodowego 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 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:**

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 22 lutego 2019r. do godziny 12.00** 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 (decyduje data wpływu do urzędu).

Prezydent Miasta

Łukasz Kulik

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