**Urząd Miejski w Ostródzie**

**ul. Mickiewicza 24, 14-100 Ostróda**

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.)

**BURMISTRZ MIASTA OSTRÓDA**

**ogłasza nabór kandydatów**

**na wolne stanowisko urzędnicze:**

**INSPEKTOR**

**ds. infrastruktury drogowej w Wydziale Inwestycji i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Miejskim w Ostródzie**

1. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**
2. **wymagania niezbędne:**

1) obywatelstwo polskie,

2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

4) wykształcenie wyższe techniczne o kierunku z zakresu drogownictwa, transportu

lądowego,

5) co najmniej 3-letni staż pracy,

6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

7) nieposzlakowana opinia

1. **wymagania dodatkowe:**
2. doświadczenie zawodowe w zakresie budownictwa drogowego, w
3. co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego,

3) znajomość przepisów prawnych:

a) - ustawa o samorządzie gminnym,

b) - ustawa prawo budowlane,

c) - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,

d) - ustawa o podatkach i opłatach lokalnych,

e) - ustawa Prawo zamówień publicznych,

f) - ustawa o drogach publicznych,

4) umiejętności interpersonalne niezbędne we współpracy z interesantami

5) radzenie sobie ze stresem,

6) umiejętność samodzielnej pracy i rozwiązywania powierzonych zadań,

7) umiejętność pracy w zespole,

8) prawo jazdy kat. B.

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Drogi i mosty – infrastruktura drogowa:

a) stały kontakt z inspektorami nadzoru i kierownikami budów oraz zadań dot. dróg

oraz infrastruktury drogowej zleconych przez Gminę Miejską,

b) przygotowanie danych do projektu budżetu miasta i przeprowadzanych

przetargów w zakresie :

- remontów bieżących ulic gminnych i powiatowych w mieście / remonty chodników/,

- remonty nawierzchni jezdni, remonty ulic gruntowych, remonty i konserwacja

oznakowania pionowego i poziomego,

c) przygotowanie i przedstawianie propozycji inwestycji drogowych łącznie z

podaniem przewidywanych kosztów,

d) koordynacja i rozliczanie zlecanych umów i zleceń dotyczących dróg oraz

infrastruktury drogowej

e) przygotowanie decyzji o zajęciu pasa drogowego na podstawie wpływających

wniosków od interesantów, analizowanie i wydawanie decyzji na zajęcie pasa

drogowego,

f) przygotowanie decyzji w sprawie wprowadzania urządzeń obcych w pasie

drogowych na podstawie wpływających wniosków od interesantów, analizowanie

i wydawanie decyzji na wbudowywanie urządzeń infrastruktury technicznej w

pasie drogowym dróg gminnych i powiatowych,

g) koordynacja i rozliczanie zadań związanych z oznakowaniem poziomym i pionowym ulic

na terenie miasta

h) sporządzanie przedmiarów robót i kosztorysów remontów drogowych,

i) nadzór techniczny nad robotami drogowymi.

2. Współpraca z Wydziałem Komunikacji, z Zarządem Dróg Powiatowych oraz GDDKiA

Rejon Ostróda.

3. Koordynacja i rozliczanie zadań związanych z:

- oczyszczaniem ulic miasta w okresie zimowym – „ akcja zimowa”:

- oświetleniem parkowo – ulicznym:

- siecią kanalizacji deszczowej:

- drogową sygnalizacją uliczną:

- prowadzeniem spraw ubezpieczeń komunikacyjnych oraz infrastruktury drogowej.

4. Udział z ramienia Gminy Miejskiej Ostróda w pracach Komisji ds. Bezpieczeństwa.

5. Zamówienia publiczne:

- przeprowadzenie procedury udzielania zamówień publicznych zwolnionych ze stosowania

ustawy Prawo zamówień publicznych

- przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia, ustalanie wartości szacunkowej warunków

udziału w postępowaniu oraz udział w pracach komisji przetargowych o udzielenie zamówienia publicznego.

6. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, podania i sprawy wpływające.

7. Przygotowywanie danych do projektu budżetu Miasta.

8. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, decyzji i zarządzeń Burmistrza.

1. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1) pełen wymiar czasu pracy,

2) praca z wykorzystaniem monitora komputerowego oraz urządzeń biurowych,

3) praca administracyjno- biurowa w siedzibie Urzędu Miejskiego,

4) realizacja powierzonych obowiązków będzie wiązała się również z załatwianiem spraw poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Ostródzie,

5) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków.

1. **Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

**W miesiącu marcu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ostródzie wynosił ponad 6%.**

1. **Wymagane dokumenty:**

1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

2) podanie (list motywacyjny) przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,

3) CV (*curriculum vitae*) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,

4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

5) kserokopie świadectw pracy potwierdzające przebieg pracy zawodowej,

6) w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,

7) podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,

8) podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz niekaralności za umyślne przestępstwa skarbowe,

9) podpisane przez kandydata oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,

10) podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

11) podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z 21 listopada .2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. , poz. 902 ze. zm.)”.

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez kandydata. Inne dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane przez kandydata.

1. **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**
   1. **Termin:**

2018-04-23

* 1. **Sposób, miejsce:**

Dokumenty, o których mowa w części V ogłoszenia, należy przesłać w zaklejonych kopertach z napisem: „Konkurs na stanowisko urzędnicze Inspektor ds. infrastruktury drogowej w Wydziale Inwestycji i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Miejskim w Ostródzie ”, na adres URZĄD MIEJSKI W OSTRÓDZIE, ul . ADAMA MICKIEWICZA 24, 14 – 100 OSTRÓDA.

**lub złożyć osobiście w siedzibie Urzędu w Kancelarii (parter, pokój 119).**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miejskiego w Ostródzie. Dokumenty, które zostaną złożone lub wpłyną do Urzędu Miejskiego w Ostródzie po terminie nie będą rozpatrywane.

1. **Informacje dodatkowe**

Postępowanie w sprawie naboru prowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta Ostróda odrębnym Zarządzeniem, która dokona analizy dostarczonych dokumentów w celu stwierdzenia zgodności, kompletności, zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów Komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze. Listę wytypowanych najlepszych kandydatów przedstawi Burmistrzowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata.

W przypadku konieczności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej uczestnicy dopuszczeni do dalszego etapu, otrzymają pisemne lub telefoniczne zawiadomienie o miejscu i terminie spotkania.

**W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów oraz przedstawienie aktualnego „ zapytania o udzielenie informacji osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.**

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Ostródzie oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej (ww.bip.ostroda.pl).

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane przez okres 4 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata . Po upływie tego terminu, dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne można odebrać po zakończeniu rekrutacji, w każdym czasie osobiście lub na pisemną prośbę mogą zostać odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, z tym zastrzeżeniem, że dokumenty najlepszych kandydatów wytypowanych przez Komisję, zostaną wydane po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.

Ostróda, dnia 11.04.2018 r.

Burmistrz Miasta Ostróda Czesław Najmowicz