

**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**

**I. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**a) 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 o kierunku z zakresu budownictwa,
- 5) co najmniej 3-letni staż pracy,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

**b) wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie budownictwa drogowego,
- 2) 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) nieposzlakowana opinia,
- 5) umiejętności interpersonalne niezbędne we współpracy z interesantami
- 6) radzenie sobie ze stresem,
- 7) umiejętność samodzielnej pracy i rozwiązywania powierzonych zadań,
- 8) umiejętność pracy w zespole,
- 9) prawo jazdy kat. B.

## **II. 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.

### **III. 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.

### **IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

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

### **V. 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) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 11) podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 12) 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.

## **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

### **a. Termin:**

2018-05-28

### **b. 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.

## **VII. 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 o 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 ([www.bipostroda.warmia.mazury.pl](http://www.bipostroda.warmia.mazury.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 15.05.2018 r.

Burmistrz Miasta Ostróda Czesław Najmowicz

