

**OGŁOSZENIE URZĘDU GMINY W OSTROWI MAZOWIECKIEJ  
O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Urząd Gminy w Ostrowi Mazowieckiej, ul. gen. Władysława Sikorskiego 5,  
07-300 Ostrów Mazowiecka**

**ogłasza w dniu 15 grudnia 2020 r. nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze:**

**DO SPRAW INTERNETU, DRÓG I INWESTYCJI**

**w Referacie Infrastruktury Gminnej**

**I. WYMAGANIA KONIECZNE, ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe techniczne i / lub administracyjne,
- 7) **bardzo dobra znajomość** niżej wymienionych przepisów:
  - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - **Prawo budowlane** (Dz.U z 2020 r. poz. 1333) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
  - ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o **drogach publicznych** (Dz.U. z 2020 r. poz. 470 z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 10 kwietnia 2003r. o **szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych** (Dz.U. z 2020r. poz. 1363),
  - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – **Prawo zamówień publicznych** (Dz.U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o **samorządzie gminnym** (Dz.U. z 2020r. poz. 713 z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - **Kodeks postępowania administracyjnego** (Dz.U. z 2020r. poz. 256 z późn. zm.),
- 8) znajomość zagadnień związanych z wykonywaniem zadań z zakresu inwestycji kubaturowych i liniowych,
- 9) biegła umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows, Word, Excel) oraz korzystania z portalu internetowego geoportal.gov.pl .

**II. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) znajomość terenu Gminy,
- 2) umiejętność pracy w zespole.



### III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie spraw związanych z budową, rozbudową i przebudową obiektów budowlanych oraz planowanie finansowe tych zadań,
- 2) przygotowywanie gminnych inwestycji liniowych i kubaturowych w zakresie pracy referatu, w tym kontrola dokumentacji technicznej, kosztorysów i przedmiarów robót oraz nadzór nad prowadzonymi przez Gminę inwestycjami,
- 3) prowadzenie spraw formalno – prawnych zadań inwestycyjnych w tym przygotowywanie kompleksowej dokumentacji niezbędnej do rozpoczęcia, realizacji i odbioru inwestycji, uzyskiwanie pozwoleń niezbędnych w procesach inwestycyjnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do postępowań przetargowych na realizację inwestycji,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i porozumień dotyczących zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 6) prowadzenie akcji odśnieżania i zwalczania gołoledzi na drogach,
- 7) współdziałanie w przygotowywaniu wniosków o pozyskanie środków finansowych z różnych źródeł na realizację inwestycji,
- 8) współdziałanie w opracowywaniu wieloletnich programów inwestycyjnych Gminy,
- 9) sporządzanie dokumentów umożliwiających przyjęcie wytworzonych środków trwałych na majątek Gminy, w zakresie powierzonych obowiązków,
- 10) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości wynikającej z zakresu czynności,
- 11) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. drogownictwa.

### IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca na pełny etat, w systemie jednozmianowym, 40 godz. w tygodniu,
- 2) praca w godzinach od 7:30 do 15:30,
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 z późn.zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Ostrowi Mazowieckiej,
- 4) wynagrodzenie wypłacane do 26 dnia każdego miesiąca,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

### V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae (z telefonem kontaktowym),
- 3) kwestionariusz osobowy (*druk do pobrania w BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy lub w siedzibie Urzędu – pokój nr 5*),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) **kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat na wolne stanowisko urzędnicze, będący osobą niepełnosprawną, zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282),**



- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (*druk do pobrania w BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy lub w siedzibie Urzędu – pokój nr 5*).

## VI. WYMOGI FORMALNE:

1. Złożenie wymaganych dokumentów.
2. Spełnienie wymagań koniecznych związanych ze stanowiskiem określonych w punkcie I.

## VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Oferty należy składać w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i miejscem zamieszkania oraz dopiskiem: "*Dotyczy naboru na stanowisko do spraw Internetu, dróg i inwestycji*" **do dnia 28 grudnia 2020 roku**, w siedzibie Urzędu Gminy w Ostrowi Mazowieckiej, przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 5, pokój Nr 15 - sekretariat, do godz. 15.30 lub drogą pocztową na adres urzędu.
2. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego.
3. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## VIII. POZOSTAŁE INFORMACJE:

1. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikowanych do dalszego postępowania, zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Ostrowi Mazowieckiej [www.gminaostrowmaz.home.pl](http://www.gminaostrowmaz.home.pl) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy **do dnia 31 grudnia 2020 roku**.
2. Dalsze postępowanie polegać będzie na przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych lub testu pisemnego, podczas których sprawdzona zostanie m.in. znajomość przepisów i zagadnień, o których mowa w punkcie I, pkt 7 i pkt 8.  
Rozmowy lub test przeprowadzone zostaną w siedzibie Urzędu Gminy w Ostrowi Mazowieckiej, przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 5.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

Ostrow Mazowiecka, 15 grudnia 2020 r.

WÓJT  
Włademar Brzostek

