

Nabór na stanowiska urzędnicze

Burmistrz Gminy Mosina

OGŁASZA

nabór na stanowisko urzędnicze ds. płac i księgowości

w Referacie Podatków i Opłat

w Urzędzie Miejskim w Mosinie

Pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina

Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 pkt 2, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) określonych dla stanowisk urzędniczych.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Znajomość obowiązujących przepisów Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości oraz przepisów z zakresu wynagrodzeń, składek na ubezpieczenie społeczne, PPK oraz pozostałych związanych ze świadczeniami na rzecz pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych.
4. Znajomość obowiązujących przepisów z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego.

Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane doświadczenie na stanowisku pracy związanym z płacami.
2. Preferowane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego.
3. Umiejętność obsługi komputera, programów w pakiecie Office.
4. Znajomość zagadnień z zakresu ochrony danych osobowych.
5. Znajomość oprogramowania w zakresie płac (np. systemu RADIX, Progman).
6. Znajomość oprogramowania Płatnik.
7. Umiejętność budowania dobrych relacji wewnątrz referatu i urzędu.
8. Umiejętność organizacji pracy, pracy w zespole, sumienność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, komunikatywność.

Zakres zadań:

1. Sporządzanie list płac, w tym obliczanie świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego oraz PPK pracowników zatrudnionych na umowę o pracę oraz pracowników i innych osób zatrudnionych na umowy cywilno-prawne.
2. Prowadzenie całokształtu spraw i dokumentacji związanych z ubezpieczeniami społecznymi (emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe oraz zdrowotne), Funduszem Pracy i PPK pracowników i innych osób, z którymi zawarto umowy, skutkujące obowiązkiem objęcia oskładkowaniem.
3. Prowadzenie całokształtu spraw i dokumentacji w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników i innych osób, z którymi zawarto umowy, skutkujące obowiązkiem podatkowym.
4. Sporządzanie list wypłat z tytułu ekwiwalentów, diet oraz innych świadczeń wynikających z odrębnych przepisów.
5. Przygotowanie analiz, raportów i sprawozdań z zakresu wykorzystania środków na wynagrodzenia, ich pochodne i inne świadczenia, w tym danych dla potrzeb statystycznych.
6. Przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniach.
7. Współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu w zakresie planowania wynagrodzeń.
8. Opracowanie danych dla potrzeb statystycznych.

9. Księgowanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w wymiarze $\frac{1}{4}$ czasu pracy.
10. Znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa obowiązujących na stanowisku pracy.
11. Archiwizowanie dokumentów.
12. Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i Skarbnika Gminy Mosina.

Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Godziny pracy Urzędu: poniedziałek 9:00-17:00, wtorek-piątek 7:00-15:00.
3. Praca ma charakter administracyjno-biurowy, związany z wyjazdami poza Urząd w celu wizytacji terenu.
4. Urząd Miejski w Mosinie posiada podjazd i sanitariat na parterze w nowej części budynku dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stara część budynku tj. część parteru i piętro nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy).

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mosinie wynosi mniej niż 6%.

Dodatkowe informacje:

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty:

1. **kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej <http://bip.mosina.pl/wymagane-dokumenty>),**
2. list motywacyjny,
3. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. kserokopie referencji, jeśli kandydat je posiada,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
9. oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
10. dokument potwierdzający odbycie służby przygotowawczej, jeśli kandydat ma doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym,
11. podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji”,
12. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, 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) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Administratorem danych, przekazanych podczas niniejszej procedury rekrutacji, jest Gmina Mosina z siedzibą pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina. Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych, znajduje się w siedzibie administratora oraz na jego stronie internetowej.

Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie

do dnia: 31 sierpnia 2021 r.

pod adresem:

**Urząd Miejski w Mosinie, plac 20 Października 1, 62-050 Mosina - Sekretariat
w zaklejonach kopertach z dopiskiem:**

„ Rekrutacja na stanowisko ds. płac i księgowości”.

Aplikacje, które wypłyną do Urzędu Miejskiego w Mosinie po upływie terminu określonego powyżej, nie będą rozpatrywane. Istnieje możliwość wysłania dokumentów drogą elektroniczną na adres: um@mosina.pl (z załączonymi skanami wszystkich dokumentów aplikacyjnych, oryginały należy dostarczyć na rozmowę kwalifikacyjną).

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadamiamy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Burmistrz Gminy Mosina

OGŁASZA

nabór na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji drogowych

w Referacie Inwestycji i Rozwoju Gminy

w Urzędzie Miejskim w Mosinie

Pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina

Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 pkt 2, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) określonych dla stanowisk urzędniczych.
2. Wykształcenie średnie lub wyższe – preferowane techniczne w kierunku budownictwo drogowe.
3. Prawo jazdy kat. B.
4. Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej.
5. Wysoko rozwinięte umiejętności komunikacji werbalnej.
6. Biegła znajomość MS Office, umiejętności matematyczne i analityczne, umiejętność redagowania tekstów i tabel/zestawień, umiejętność planowania, umiejętność prowadzenia negocjacji.
7. Bardzo dobra znajomość przepisów, w szczególności: ustawy Prawo budowlane, ustawy o drogach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych.

Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane doświadczenie w pracy związanej z prowadzeniem inwestycji drogowych związanych z budową, rozbudową lub remontem – minimum dwuletnie.
2. Doświadczenie zawodowe w pracy urzędniczej minimum dwuletnie.
3. Referencje, opinie dotyczące przebiegu pracy zawodowej – do przedstawienia na rozmowie kwalifikacyjnej.
4. Uprawnienia budowlane będą dodatkowym atutem.
5. Umiejętność kosztorysowania będzie dodatkowym atutem.

Zakres zadań:

1. Organizacja zadań inwestycyjnych na terenie gminy Mosina w zakresie budowy, przebudowy, modernizacji

dróg, chodników, obiektów drogowych, urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego i innych związanych z infrastrukturą drogową (m.in. kanalizacja deszczowa, zbiorniki, separatory, sygnalizacja świetlna i in.) oraz oznakowaniem poziomym i pionowym w tym programowanie, przygotowanie dokumentów do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, współpraca z podmiotami zewnętrznymi (projektanci, wykonawcy i in.), przygotowania umów, nadzór nad wykonawstwem, organizacja odbioru i przekazania do eksploatacji, rozliczanie inwestycji.

2. Prowadzenie spraw w zakresie organizacji ruchu drogowego (dla ulic nowobudowanych lub modernizowanych).
3. Współpraca z jednostkami zewnętrznymi lub podmiotami dofinansowującymi zadania wraz z zawieraniem porozumień i ich rozliczaniem oraz zarządcami dróg.
4. Współpraca z jednostkami zewnętrznymi podczas prowadzenia procesu inwestycyjnego.
5. Współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych przez nie remontów i inwestycji.
6. Przygotowywanie pism w zakresie prowadzonych zadań.
7. Analiza wydatków i zabezpieczonych środków finansowych w budżecie Gminy na dany rok kalendarzowy.
8. Nadzór merytoryczny nad wydatkami ponoszonymi przez jednostki pomocnicze w ramach funduszu sołeckiego w zakresie wydatków inwestycyjnych.
9. Opracowywanie planów, strategii, analiz, rozliczeń, za które Gmina jest odpowiedzialna w zakresie działalności Referatu.
10. Udział w posiedzeniach stałych komisji Rady Miejskiej w Mosinie oraz udział w sesjach Rady Miejskiej w Mosinie.

Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Godziny pracy Urzędu: poniedziałek 9:00-17:00, wtorek-piątek 7:00-15:00.
3. Praca ma charakter administracyjno-biurowy, związany z wyjazdami poza Urząd w celu wizytacji terenu.
4. Urząd Miejski w Mosinie posiada podjazd i sanitariat na parterze w nowej części budynku dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stara część budynku tj. część parteru i piętro nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy).

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mosinie wynosi mniej niż 6%.

Dodatkowe informacje:

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty:

1. **kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej <http://bip.mosina.pl/wymagane-dokumenty>.)**,
2. list motywacyjny,
3. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, kserokopie świadectw pracy,
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
7. podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w

ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji”,

8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, 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) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Administratorem danych, przekazanych podczas niniejszej procedury rekrutacji, jest Gmina Mosina z siedzibą pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina. Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych, znajduje się w siedzibie administratora oraz na jego stronie internetowej.

Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie

do dnia: 31 sierpnia 2021 r.

pod adresem:

**Urząd Miejski w Mosinie, plac 20 Października 1, 62-050 Mosina - Sekretariat
w zaklejonych kopertach z dopiskiem:**

„ Rekrutacja na stanowisko ds. inwestycji drogowych”.

Aplikacje, które wypłyną do Urzędu Miejskiego w Mosinie po upływie terminu określonego powyżej, nie będą rozpatrywane. Istnieje możliwość wysłania dokumentów drogą elektroniczną na adres: um@mosina.pl (z załączonymi skanami wszystkich dokumentów aplikacyjnych, oryginały należy dostarczyć na rozmowę kwalifikacyjną).

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadamiamy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Burmistrz Gminy Mosina

OGŁASZA

nabór na stanowisko urzędnicze ds. obsługi informatycznej

w Zespole Informatyków

Urzędu Miejskiego w Mosinie

Plac 20 Października 1

62-050 Mosina

Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3, pkt 2 i pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) określonych dla stanowisk urzędniczych;
2. Wykształcenie min. średnie z zakresu IT;
3. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP. Dla obywateli z innych państw wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona stosownym dokumentem;
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji;
8. Uregulowany stosunek do służby wojskowej;
9. Prawo jazdy kat. B;
10. Podstawowa wiedza w zakresie przepisów:
 - a. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2020.713);

- b. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2021.735);
- c. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.2011.14.67),
- d. Ustawa z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2020.2176);
- e. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.U.E.L Nr 119, str. 1)
- f. Ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne z dnia 17 lutego 2005 r (Dz.U.2021.670);
- g. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U.2016.113),
- h. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE (Dz.Urz.U.E.L Nr 257, str. 73),
- i. Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U.2020.1173),

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność instalowania, obsługi i konfiguracji systemów z rodziny MS Windows przeznaczonych dla komputerów osobistych;
2. Znajomość zagadnień związanych z protokołami sieciowymi;
3. Znajomość obsługi, naprawy i konserwacji sprzętu komputerowego;
4. Znajomość systemów operacyjnych Windows oraz aplikacji biurowych i użytkowych;
5. Znajomość podstaw języka HTML;
6. Znajomość systemu operacyjnego LINUX;
7. Znajomość konfiguracji i zarządzania sieciami LAN i WAN;
8. Umiejętność zarządzania bazami danych MsSQL, PostgreSQL, MySQL;
9. Znajomość obsługi urządzeń sieciowych typu UTM, switch, router, access point itp.;
10. Umiejętność archiwizacji systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzania danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych;
11. Znajomość oprogramowania do zarządzania maszynami wirtualnymi;
12. Znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym możliwość czytania dokumentacji informatycznej i technicznej;
13. Mile widziane posiadanie certyfikatów i zaświadczeń o odbyciu kursów specjalistycznych obejmujących swym zakresem powyższe zagadnienia;
14. Obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole i wspierania pracowników, umiejętność rozwiązywania problemów i umiejętność argumentowania;
15. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych oraz odporność na stres;
16. Dyspozycyjność, sumienność i dokładność;

Zakres zadań:

1. Konfiguracja systemów operacyjnych (Windows) oraz sprzętu i urządzeń elektronicznych;
2. Instalacja systemów z rodziny Windows i innego oprogramowania na stacjach roboczych;
3. Administrowanie wdrożonymi systemami informatycznymi, w tym:
 - a. środowiskiem Active Directory,
 - b. klastrem HA w technologii Hyper-V,
 - c. macierzami dyskowymi,
 - d. obsługa oprogramowania użytkowego działającego w środowisku sieciowym,
4. Udzielanie bieżącej pomocy użytkownikom systemów teleinformatycznych w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania, wykonywanie zabiegów konserwujących i napraw;
5. Wspomaganie administratora w zarządzaniu siecią teleinformatyczną i systemami komputerowymi;
6. Wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych.
7. Tworzenie i aktualizowanie informacji na stronie BIP;

8. Wykonywanie prac konserwacyjnych sieci LAN;
9. Pomoc przy wdrażaniu nowych systemów informatycznych;
10. Obsługa systemu monitoringu wizyjnego;
11. Nadzorowanie systemów:
 - a. do tworzenia kopii zapasowych danych z systemów informatycznych,
 - b. antywirusowego,
 - c. do zarządzania siecią teleinformatyczną,
 - d. do tworzeniach aktów prawnych,
 - e. do obsługi elektronicznego obiegu dokumentów,
 - f. bazodanowych.
12. Nadawanie i kontrolowanie przydzielonych użytkownikom uprawnień;
13. Współpraca z producentami oprogramowania oraz sprzętu użytkowanego w Urzędzie;
14. Opracowanie dokumentacji związanej z bezpieczeństwem systemu teleinformatycznego;
15. Realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych odnoszących się do funkcjonowania systemów teleinformatycznych w administracji publicznej oraz wszystkich innych zadań realizowanych przez Zespół Informatyków.

Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
2. Godziny pracy Urzędu: poniedziałek 9:00 – 17.00, wtorek-piątek 7:00 – 15.00;
3. Praca ma charakter administracyjno - biurowy połączona z wyjazdami poza Urząd;
4. Urząd Miejski w Mosinie posiada 2 odrębne lokalizacje:
 - a. Budynek przy Placu 20 Października 1 posiada podjazd i sanitariat na parterze w nowej części budynku dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stara część budynku tj. część parteru i całe piętro nie jest dostosowana do osób niepełnosprawnych (brak windy).
 - b. Budynek przy ul. Dworcowej 3 (I piętro) posiada podjazd oraz windę, na parterze znajdują się toalety dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych;

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mosinie wynosi mniej niż 6%

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV);
2. Kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej <http://bip.mosina.pl/bip/oferty-pracy-w-samorządzie/wymagane-dokumenty.html>);
3. List motywacyjny;
4. Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego względnie obywatelstwa Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
5. Dla obywateli z innych państw dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
6. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
7. Kserokopie świadectw pracy;
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego;
10. Podpisana klauzula o treści: "Wrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000 z późn. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia

dyrektywy 95/46/WE (RODO));

Wzór oświadczeń i klauzuli, dostępny jest na stronie internetowej: <http://bip.mosina.pl/bip/oferty-pracy-w-samorzadzie/wymagane-dokumenty.html>

11. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Mosina reprezentowana przez Burmistrza Gminy Mosina z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Mosinie, Plac 20 Października 1; 62-050 Mosina. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązku prawnego, ciążącego na Administratorze, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO), w związku z realizacją procedury naboru (Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych). Więcej informacji na temat przetwarzania danych osobowych przez Administratora oraz opis przysługujących Panu/Pani praw z tego tytułu, jest dostępny na stronie internetowej bip.mosina.pl lub w siedzibie Administratora.

Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia:

6 września 2021 r.

pod adresem:

**Urząd Miejski w Mosinie, Plac 20 Października 1, 62-050 Mosina - Sekretariat
w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. obsługi informatycznej”**

Aplikacje można zostawiać także w Biurze Obsługi Interesanta oraz wysłać drogą elektroniczną na adres ESP: [/km1dkc653m/SkrytkaESP](mailto:km1dkc653m@skrytkaesp.pl) lub adres e-mail: um@mosina.pl (z załączonymi skanami dokumentów, oryginały należy dostarczyć na rozmowę kwalifikacyjną)

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Mosinie po upływie terminu określonego powyżej nie będą rozpatrywane.

O terminie przeprowadzenia testu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadamiamy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (w przypadku wpłynięcia powyżej 10 aplikacji, w pierwszej kolejności odbędzie się test wiedzy, z którego wyłonione zostaną osoby z najwyższą liczbą punktów do kolejnego etapu – rozmowy kwalifikacyjnej).