

Nabór na stanowisko urzędnicze

Burmistrz Gminy Mosina

OGŁASZA

nabór na stanowisko urzędnicze ds. utrzymania dróg

w Referacie Mienia Komunalnego

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 2022 r. poz. 530) określonych dla stanowisk urzędniczych.
2. Wykształcenie średnie lub wyższe techniczne, preferowane o specjalności drogowej lub budowlanej.
3. Prawo jazdy kat. B.
4. Minimalny staż pracy w przypadku wykształcenia średniego - 3 lata, preferowane doświadczenie w pracy związanej z identyfikacją problemów utrzymania dróg - minimum 2 lata.
5. Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej.
6. Biegła znajomość MS Office, umiejętności matematyczne i analityczne, umiejętność redagowania tekstów i tabel/zestawień, umiejętności planowania, umiejętności 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. Doświadczenie zawodowe w pracy urzędniczej minimum 2 lata.
2. Referencje, opinie dotyczące przebiegu pracy zawodowej.
3. Uprawnienia wykonawcze w branży drogowej.
4. Wysoko rozwinięte umiejętności komunikacji werbalnej.

Zakres zadań:

1. Prowadzenie rejestru dróg gminnych.
2. Organizacja bieżącego utrzymania dróg na terenie Gminy Mosina.
3. Współpraca z innymi Zarządami dróg.
4. Realizacja zadań w zakresie odbioru pasa drogowego, w związku z umieszczeniem w pasie drogowym urządzeń niezwiązanych z funkcjonowaniem drogi.
5. Negocjowanie i przygotowywanie umów w zakresie robót i usług związanych z utrzymaniem ulic, dróg i obiektów inżynierskich na terenie Gminy Mosina.
6. Bieżące uzupełnianie oznakowania poziomego i pionowego dróg.
7. Przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji budowlanej dróg, obiektów inżynierskich, infrastruktury technicznej związanej z drogami będącej własnością Gminy Mosina wraz z dokonywaniem przeglądów technicznych wymaganych określonymi przepisami prawa.
8. Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg, ulic, obiektów inżynierskich, placów w tym oznakowanie dróg, ulic i obiektów inżynierskich.
9. Uzgadnianie i opiniowanie projektów tymczasowej i stałej organizacji ruchu.

10. Administrowanie drogami powiatowymi w granicach administracyjnych miasta.
11. Sporządzanie sprawozdań.
12. Realizacja zadań w ramach Budżetu Gminy (Fundusze Sołeckie) będących w kompetencji referatu.
13. Współpraca z Zakładem Usług Komunalnych sp. z o.o. w Mosinie w zakresie bieżącego utrzymania dróg, ulic, mostów i placów.
14. Udzielanie pisemnych odpowiedzi na zapytania, skargi, dotyczące spraw będących w kompetencji Referatu.
15. Udzielanie odpowiedzi na zapytania radnych dotyczące spraw będących w kompetencji Referatu.
16. Merytoryczne opisywanie faktur w ramach prowadzonych zadań.
17. Przygotowywanie treści uchwał, zarządzeń dotyczących mienia gminnego.
18. Wykonywanie innych prac będących w kompetencji Referatu.
19. Wykonywanie innych poleceń przełożonych.
20. Udział w posiedzeniach i komisjach Rady Miejskiej w Mosinie, w zakresie spraw prowadzonych w Referacie, na polecenie przełożonego.

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 jednostce wynosi mniej niż 6%.

Dodatkowe informacje:

Zgodnie z art. 30 Ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530), 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.

Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy ([link do strony ze wzorem kwestionariusza osobowego](#)),
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 reprezentowana przez Burmistrza Gminy Mosina z siedzibą ul. Plac 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: 7 września 2022 r.

pod adresem:

Urząd Miejski w Mosinie, plac 20 Października 1, 62-050 Mosina – Sekretariat w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „Rekrutacja na stanowisko ds. utrzymania dróg”.

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.