

Nabór na stanowisko urzędnicze

Burmistrz Gminy Mosina ogłasza nabór na wolne **stanowisko urzędnicze ds. utrzymania mienia komunalnego** w Referacie Mienia Komunalnego w Urzędzie Miejskim w Mosinie pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina.

Wymagania niezbędne:

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018, poz. 1260, 1669) określonych dla stanowisk urzędniczych,
- wykształcenie średnie lub wyższe, preferowane techniczne;
- prawo jazdy kategorii B;
- wiedza w zakresie przepisów:
 - 1) ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
 - 2) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 3) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - 4) ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych;
 - 5) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 6) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
 - 7) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
 - 8) ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych.

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy urzędniczej minimum 2 letnie;
- 2) doświadczenie w pracy związanej z bieżącą obsługą interesanta;
- 3) doświadczenie w pracy związanej z prowadzeniem inwestycji i remontów obiektów budowlanych;
- 4) znajomość przepisów prawa w zakresie utrzymania obiektów budowlanych, obiektów małej architektury;
- 5) znajomość warunków technicznych wykonywania i odbioru robót budowlanych, w tym drogowych;
- 6) referencje, opinie dotyczące przebiegu pracy zawodowej;
- 7) biegła znajomość MS Office, umiejętności matematyczne i analityczne, umiejętność redagowania pism, umów, zestawień dokumentów związanych z zamówieniami publicznymi;
- 8) umiejętność przeprowadzania analizy porównawczej i weryfikacji kosztorysów ofertowych;
- 9) uprawnienia budowlane będą dodatkowym atutem;
- 10) umiejętność kosztorysowania będzie dodatkowym atutem.

Zakres zadań:

- 1) realizacja zadań związanych z remontami budynków stanowiących własność Gminy Mosina;
- 2) współpraca z innymi podmiotami w zakresie utrzymania mienia gminnego;
- 3) współpraca z wykonawcami w zakresie utrzymania mienia gminnego;
- 4) aktualizacja rzeczowo-ilościowa posiadanej ewidencji mienia Gminy Mosina;
- 5) przyjmowanie wniosków w sprawie stanu mienia gminnego wraz z ich ewidencjonowaniem, analizą, zlecaniem przeprowadzenia koniecznych do przeprowadzenia prac;
- 6) prowadzenie spraw o odszkodowanie z tytułu dewastacji/uszkodzenia mienia gminnego;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych oraz uzgodnień;
- 8) uzgodnienie projektów z inwestorami zewnętrznymi;
- 9) zarządzanie i organizowanie Strefy Płatnego Parkowania Niestrzeżonego 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%.

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 (t.j. Dz.U. z 2018, poz. 1260, 1669) 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: **10 lipca 2019 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 mienia komunalnego”

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

O terminie przeprowadzenia kolejnego etapu rekrutacji (testu wiedzy merytorycznej lub rozmowy kwalifikacyjnej) kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadamiamy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Szczegółowe informacje dotyczące naboru zamieszczone są w Biuletynie Informacji Publicznej: <http://bip.mosina.pl/bip/oferty-pracy-w-samorzadzie/nabory-ogoszone-w-2019-r..html>