

Nabór na stanowisko urzędnicze

Burmistrz Gminy Mosina
OG?ASZA
nabór na stanowisko urz?dnicze ds. inwestycji gminnych
w Referacie Inwestycji i Rozwoju Gminy
w Urz?dzie Miejskim w Mosinie
pl. 20 Pa?dziernika 1, 62-050 Mosina

Wymagania niezb?dne:

1. spe?nienie wymaga? okre?lonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 pkt 2, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorz?dowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) okre?lonych dla stanowisk urz?dniczych;
2. wykszta?cenie ?rednie lub wy?sze, preferowane techniczne w kierunku budownictwo;
3. prawo jazdy kategorii B;
4. podstawowa wiedza w zakresie przepisów:
 - a. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
 - b. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówie? publicznych,
 - c. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorz?dzie gminnym,
 - d. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - e. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks post?powania administracyjnego,
 - f. Ustawa z dnia 6 wrze?nia 2001 r. o dost?pnie do informacji publicznej,
 - g. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

Wymagania dodatkowe:

1. do?wiadczenie zawodowe w pracy urz?dniczej minimum 2 latnie;
2. do?wiadczenie w pracy zwi?zanej z prowadzeniem inwestycji zwi?zanych z budow?, rozbudow? lub remontem obiektów kubaturowych b?d?cych w?asno?ci? Gminy Mosina, obiektów ma?ej architektury, obiektów sportowych;
3. znajomo?? warunków technicznych wykonywania i odbioru robót budowlanych;
4. znajomo?? przepisów budowlanych dotycz?cych organizowania i prowadzenia procesu inwestycyjnego wraz z jego zako?czeniem, odbiorem i uzyskaniem pozwolenia na u?ytkowanie;
5. referencje, opinie dotycz?ce przebiegu pracy zawodowej;
6. bieg?a znajomo?? MS Office, umiej?tno?ci matematyczne i analityczne, umiej?tno?? redagowania tekstów i tabel/zestawie?, umiej?tno?ci planowania, umiej?tno?ci prowadzenia negocjacji;
7. uprawnienia budowlane b?d? dodatkowym atutem;
8. umiej?tno?? kosztorysowania b?dzie dodatkowym atutem.

Zakres zada?:

1. Organizacja zada? inwestycyjnych na terenie gminy Mosina w zakresie budowy, przebudowy, remontów obiektów kubaturowych, obiektów ma?ej architektury, obiektów sportowych w tym programowanie, przygotowanie dokumentów do przeprowadzenia post?powa? o udzielenie zamówienia publicznego, wspó?praca z podmiotami zewn?trznymi (projektanci, wykonawcy i in.), przygotowania umów, nadzór nad wykonawstwem, organizacja odbioru i przekazania do eksploatacji, rozliczanie inwestycji.
2. Wspó?praca z jednostkami zewn?trznymi lub podmiotami dofinansowuj?cymi zadania wraz z zawieraniem porozumie? i ich rozliczaniem.
3. Wspó?praca z jednostkami zewn?trznymi podczas prowadzenia procesu inwestycyjnego.

4. Współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych przez nie remontów i inwestycji.
5. Analiza wydatków i zabezpieczonych środków finansowych w budżecie Gminy na dany rok kalendarzowy.
6. Nadzór merytoryczny nad wydatkami ponoszonymi przez jednostki pomocnicze w ramach funduszu sołectkiego w zakresie wydatków inwestycyjnych.
7. Opracowywanie planów, strategii, analiz, rozliczeń, za które Gmina jest odpowiedzialna w zakresie działalności referatu.
8. 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%.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys,
2. **kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej <http://bip.mosina.pl/wymagane-dokumenty>.)**
3. list motywacyjny,
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, kserokopie świadectw pracy,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
8. podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji,
9. 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.

Oferta należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie

do dnia: 27 stycznia 2020 r. pod adresem:

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

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

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