

# Nabór na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji gminnych

**Burmistrz Gminy Mosina**

**OGŁASZA**

**nabór na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji gminnych**

**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;
3. prawo jazdy kategorii B;
4. minimum dwuletnie doświadczenie w pracy związanej z prowadzeniem inwestycji związanych z budową, rozbudową lub remontem obiektów kubaturowych, obiektów małej architektury, obiektów sportowych;
5. znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej;
6. podstawowa wiedza w zakresie przepisów:
  - a. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
  - b. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
  - c. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - d. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - e. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - f. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
  - g. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

## **Wymagania dodatkowe:**

1. minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe w pracy urzędniczej;
2. biegła znajomość MS Office, umiejętności matematyczne i analityczne, umiejętność redagowania tekstów i tabel/zestawień, umiejętności planowania, umiejętności prowadzenia negocjacji;
3. uprawnienia budowlane będą dodatkowym atutem;
4. umiejętność kosztorysowania będzie dodatkowym atutem.

## **Zakres zadań:**

1. Organizacja zadań inwestycyjnych na terenie gminy Mosina w zakresie budowy, przebudowy, remontów obiektów kubaturowych, obiektów małej architektury, obiektów sportowych 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. Współpraca z jednostkami zewnętrznymi lub podmiotami dofinansowującymi zadania wraz z zawieraniem porozumień i ich rozliczaniem.
3. Współpraca z jednostkami zewnętrznymi 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 sołeckiego 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%.

#### **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 stronnicość 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. zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego i odbytej służby przygotowawczej – jeżeli dotyczy,
6. referencje, opinie dotyczące przebiegu pracy zawodowej – do przedstawienia na rozmowie kwalifikacyjnej,
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. podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji,
10. 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: 5 października 2020 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 gminnych”.**

**Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Mosinie po upływie terminu określonego powyżej, nie będą rozpatrywane. Aplikacje można wrzucać do skrzyni umieszczonej przed wejściem do urzędu lub zostawić w Biurze Obsługi Interesanta. Dokumenty można także wysłać drogą elektroniczną na adres: [um@mosina.pl](mailto: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*

*/-/ Przemysław Mieloch*