

Nabór na stanowisko urzędnicze ds. utrzymania mienia komunalnego

Burmistrz Gminy Mosina

OGŁASZA

nabór na stanowisko urzędnicze ds. utrzymania mienia komunalnego

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 2019 r. poz. 1282) określonych dla stanowisk urzędniczych.
2. Wykształcenie średnie lub wyższe, preferowane techniczne.
3. Prawo jazdy kategorii B.
4. Znajomość przepisów prawa, w szczególności:
 - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - ustawy 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 dróg, 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 prowadzenia analizy porównawczej i weryfikacji kosztorysów ofertowych.
9. Uprawnienia budowlane/drogowe 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.

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, 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: 7 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. utrzymania mienia komunalnego”.

Aplikacje, które wypłyną do Urzędu Miejskiego w Mosinie po upływie terminu określonego powyżej, nie będą rozpatrywane. Aplikacje można także wrzucać do skrzyni umieszczonej przed wejściem do urzędu lub zostawić w Biurze Obsługi Interesanta. 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

/-/ Przemysław Mieloch