

Nabór na stanowisko urzędnicze ds. utrzymania mienia komunalnego

Mosina, 9 lipca 2021 r.

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 biurokratycznym interesantem.
3. Doświadczenie w pracy związanej z prowadzeniem inwestycji i remontów obiektów budowlanych.
4. Znajomość przepisów prawa w zakresie utrzymania dróg, obiektów budowlanych, obiektów mającej architektury.
5. Znajomość warunków technicznych wykonywania i odbioru robót budowlanych, w tym drogowych.
6. Referencje, opinie dotyczące przebiegu pracy zawodowej.

7. Bieg?a znajomo?? MS Office, umiej?tno?ci matematyczne i analityczne, umiej?tno?? redagowania pism, umów, zestawie? dokumentów zwi?zanych z zamówieniami publicznymi.
8. Umiej?tno?? prowadzenia analizy porównawczej i weryfikacji kosztorysów ofertowych.
9. Uprawnienia budowlane/drogowe b?d? dodatkowym atutem.
10. Umiej?tno?? kosztorysowania b?dzie dodatkowym atutem.

Zakres zada?:

1. Realizacja zada? zwi?zanych z remontami budynków stanowi?cych w?asno?? Gminy Mosina.
2. Współpraca z innymi podmiotami w zakresie utrzymania mienia gminnego.
3. Współpraca z wykonawcami w zakresie utrzymania mienia gminnego.
4. Aktualizacja rzeczowo-ilo?ciowa posiadanej ewidencji mienia Gminy Mosina.
5. Przyjmowanie wniosków w sprawie stanu mienia gminnego wraz z ich ewidencjonowaniem, analiz?, zlecaniem przeprowadzenia koniecznych do przeprowadzenia prac.
6. Prowadzenie spraw o odszkodowanie z tytu?u dewastacji/uszkodzenia mienia gminnego.

Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

1. Praca w pe?nym wymiarze czasu pracy.
2. Godziny pracy Urz?du: poniedzia?ek 9:00-17:00, wtorek-pi?tek 7:00-15:00.
3. Praca ma charakter administracyjno-biurowy, zwi?zany z wyjazdami poza Urz?d w celu wizytacji terenu.
4. Urz?d Miejski w Mosinie posiada podjazd i sanitariat na parterze w nowej cz??ci budynku dostosowany do potrzeb osób niepe?nosprawnych. Stara cz??? budynku tj. cz??? parteru i pi?tro nie jest dostosowana do potrzeb osób niepe?nosprawnych (brak windy).

Informacja dotycz?ca wska?nika zatrudnienia osób niepe?nosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i spo?ecznej oraz zatrudnianiu osób niepe?nosprawnych:

Wska?nik zatrudnienia osób niepe?nosprawnych w Urz?dzie Miejskim w Mosinie wynosi mniej ni? 6%.

Dodatkowe informacje:

Pracownik samorz?dowy zatrudniony na stanowisku urz?dniczym nie mo?e wykonywa? zaj?? pozostaj?cych w sprzeczno?ci lub zwi?zanych z zaj?ciami, które wykonuje w ramach obowi?zków s?u?bowych, wywo?uj?cych uzasadnione podejrzenie o stronnico?? lub interesowno?? oraz zaj?? sprzecznych z obowi?zkami wynikaj?cymi z ustawy o pracownikach samorz?dowych.

Wymagane dokumenty:

1. **kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej <http://bip.mosina.pl/wymagane-dokumenty>).**
2. list motywacyjny,
3. o?wiadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
4. kserokopie dyplomów potwierdzaj?cych wykszta?cenie i kwalifikacje, kserokopie ?wiadectw pracy,
5. o?wiadczenie o posiadaniu pe?nej zdolno?ci do czynno?ci prawnych oraz korzystaniu z pe?ni praw publicznych,
6. o?wiadczenie o niekaralno?ci za przest?pstwa pope?nione umy?lnie 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.

Oferta należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie

do dnia: 30 lipca 2021 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 wpłyną 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.

Z up. Burmistrza

/-/ Tomasz Łukowiak

Zastępca Burmistrza