

# Nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Burmistrz Gminy Mosina**

**OGŁASZA**

**nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. planowania strategicznego, planowania przestrzennego i rewitalizacji**

**w Referacie Planowania Przestrzennego i Budownictwa**

**w Urzędzie Miejskim w Mosinie**

**pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina**

## **Wymagania niezbędne:**

- a. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 2, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019, poz. 1282) określonych dla stanowisk urzędniczych,
- b. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- c. znajomość przepisów:
  - 1. Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym wraz z rozporządzeniami wykonawczymi;
  - 2. Ustawy o rewitalizacji;
  - 3. Ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju
- e. podstawowa wiedza w zakresie przepisów:
  - 1. ustawa o samorządzie gminnym,
  - 2. ustawa o pracownikach samorządowych,
  - 3. ustawa Prawo zamówień publicznych,
  - 4. ustawa Prawo budowlane,
  - 5. ustawa Prawo ochrony środowiska,
  - 6. ustawa Prawo wodne,
  - 7. ustawa o gospodarce nieruchomościami,
  - 8. ustawa o finansach publicznych,
  - 9. Kodeks postępowania administracyjnego.

## **Wymagania dodatkowe:**

- a. doświadczenie zawodowe,
- b. preferowany kierunek ukończenia studiów: architektura, urbanistyka, planowanie przestrzenne;
- c. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, redagowania pism, decyzji, opinii.
- d. punktualność i dokładność, samodzielność i kreatywność, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów, dyspozycyjność,
- e. prawo jazdy kat. B.

## **Zakres zadań:**

- a. koordynacja zadań związanych z tworzeniem i realizacją Strategii Rozwoju Gminy;
- b. koordynacja zadań związanych z tworzeniem i realizacją Gminnego Programu Rewitalizacji;
- c. koordynowanie i nadzór nad realizacją uchwały w sprawie zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń;
- d. przygotowywanie informacji o przeznaczeniu terenu i możliwościach przekształcenia gruntów;
- e. przygotowywanie bieżącej sprawozdawczości;
- f. przekazywanie prowadzonej dokumentacji do archiwum zakładowego;
- g. przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do umieszczenia na stronie BIP;

- h. udział w posiedzeniach sesji i komisji Rady Miejskiej w Mosinie w przypadku konieczności referowania prowadzonych spraw;
- i. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

**Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:**

- a. praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- b. godziny pracy urzędu: poniedziałek 9:00-17:00, wtorek-piątek 7:00-15:00;
- c. praca ma charakter administracyjno-biurowy, związany ze sporadycznymi wyjazdami poza urząd;
- d. 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:**

- a. **kwestionariusz osobowy** ([link do strony ze wzorem kwestionariusza osobowego](#)),
- b. list motywacyjny,
- c. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- d. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, kserokopie świadectw pracy,
- e. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- g. podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji”,
- h. zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego i odbytej służby przygotowawczej – jeżeli dotyczy,
- i. 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 reprezentowana przez Burmistrza Gminy Mosina z siedzibą ul. Plac 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: 12 sierpnia 2022 r.**

**pod adresem:**

**Urząd Miejski w Mosinie, plac 20 Października 1, 62-050 Mosina - Sekretariat  
w zaklejonych kopertach  
z dopiskiem: „Rekrutacja na stanowisko ds. planowania strategicznego, planowania  
przestrzennego i rewitalizacji”**

**Aplikacje, które wypłyną do Urzędu Miejskiego w Mosinie po upływie terminu określonego powyżej, nie będą rozpatrywane. Istnieje możliwość wysłania dokumentów 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 testu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadamiamy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.