

# Nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Mosina, 31 grudnia 2021 r.

**Burmistrz Gminy Mosina**

**OGŁASZA**

**nabór na zastępstwo na stanowisko urzędnicze ds. zarządzania drogami**

**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 kat. B.
4. Bardzo dobra znajomość przepisów, w szczególności: ustawy Prawo budowlane, ustawy o drogach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych.

## **Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe w pracy urzędniczej minimum dwuletnie.
2. Doświadczenie w pracy związanej z bieżącą obsługą interesanta.
3. Doświadczenie w pracy związanej z zarządzaniem drogami i pasem drogowym.
4. Znajomość przepisów prawa w zakresie utrzymania dróg.
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, decyzji, opinii, zestawień dokumentów związanych z zakresem zadań.
8. Uprawnienia budowlane/drogowe będą dodatkowym atutem.
9. Umiejętność kosztorysowania będzie dodatkowym atutem.

## **Zakres zadań:**

1. Prowadzenie procedury administracyjnej w zakresie decyzji administracyjnych, opinii oraz uzgodnień w zakresie lokalizacji urządzeń w pasie drogowym oraz lokalizacji zjazdów.
2. Współpraca z innymi podmiotami w zakresie utrzymania dróg gminnych.
3. Współpraca z wykonawcami w zakresie utrzymania dróg gminnych.
4. Prowadzenie spraw o odszkodowanie z tytułu dewastacji/uszkodzenia mienia gminnego.
5. Uzgodnienie projektów z inwestorami zewnętrznymi.
6. 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 na zastępstwo.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Godziny pracy Urzędu: poniedziałek 9:00-17:00, wtorek-piątek 7:00-15:00.
4. Praca ma charakter administracyjno-biurowy, związany z wyjazdami poza Urząd

w celu wizytacji terenu.

5. 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: 17 stycznia 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. zarządzania drogami”.**

**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 rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadamiamy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Burmistrz Gminy Mosina

