

Praca w Urzędzie

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. 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. doświadczenie zawodowe w pracy urzędniczej minimum 2 latnie;
2. doświadczenie w pracy związanej z prowadzeniem inwestycji związanych z budową, rozbudową lub remontem obiektów kubaturowych, obiektów małej architektury, obiektów sportowych;
3. znajomość warunków technicznych wykonywania i odbioru robót budowlanych;
4. znajomość przepisów budowlanych dotyczących organizowania i prowadzenia procesu inwestycyjnego wraz z jego zakończeniem, odbiorem i uzyskaniem pozwolenia na użytkowanie;
5. referencje, opinie dotyczące przebiegu pracy zawodowej;
6. biegła znajomość MS Office, umiejętności matematyczne i analityczne, umiejętność redagowania tekstów i tabel/zestawień, umiejętność planowania, umiejętność prowadzenia negocjacji;
7. uprawnienia budowlane będące dodatkowym atutem;
8. umiejętność kosztorysowania będące 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 postępowania 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 dofinansowanymi zadaniami 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 sołectkiego 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 stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys,
2. **kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej <http://bip.mosina.pl/wymagane-dokumenty>.)**
3. list motywacyjny,
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, kserokopie świadectw pracy,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
8. podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji,
9. 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 niezbędnym 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: 23 marca 2020 r.

pod adresem:

**Urząd Miejski w Mosinie, plac 20 października 1, 62-050 Mosina – Sekretariat
w zaklejonach kopertach z dopiskiem:
„ Rekrutacja na stanowisko ds. inwestycji gminnych”.**

**Aplikacje, które wpłynę do Urzędu Miejskiego w Mosinie po upływie terminu określonego powyżej
nie będą rozpatrywane.**

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne
zawiadamy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Burmistrz Gminy Mosina

OGASZA

nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zarządzania projektami i funduszami europejskimi

w Referacie Zarządzania Projektami i Funduszami Europejskimi

w Urzędzie Miejskim w Mosinie

pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina

Wymagania niezbędne:

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019, poz. 1282) określonych dla stanowisk urzędniczych,
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- znajomość zewnętrznych źródeł finansowania działalności gminy oraz dobra znajomość zasad realizacji projektów, w szczególności w ramach:
 - Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020,
 - Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
 - Programu Operacyjnego Infrastruktura i środowisko na lata 2014-2020,
 - Programu Operacyjnego Wiedza, Edukacja, Rozwój na lata 2014-2020,
 - Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020,
 - Programu Funduszu Dróg Samorządowych,
 - programów Wojewódzkiego Funduszu Ochrony środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu,
 - programów krajowych ogłaszanych przez poszczególne ministerstwa, np. Ministerstwo Sportu i Turystyki, Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
- podstawowa wiedza w zakresie przepisów:

1. ustawa o samorządzie gminnym,
2. ustawa Prawo zamówień publicznych,
3. ustawa Prawo budowlane,
4. ustawa Prawo ochrony środowiska,
5. ustawa Prawo wodne,
6. ustawa o finansach publicznych,
7. ustawa o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
8. ustawa o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
9. ustawa Kodeks spółek handlowych,
10. ustawa Kodeks postępowania administracyjnego.

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe, udział we wdrażaniu lub zarządzaniu bądź nadzorowaniu co najmniej jednego projektu inwestycyjnego lub tzw. „miejskiego” finansowanego ze środków unijnych,
2. minimum 2 lata doświadczenia na stanowisku związanym z pozyskiwaniem bądź obsługą środków z funduszy Unii Europejskiej,
3. punktualność i dokładność, samodzielność i kreatywność, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów, dyspozycyjność,
4. prawo jazdy kat. B.

Zakres zadań:

1. poszukiwanie, gromadzenie, udostępnianie i rozpowszechnianie informacji o możliwościach do pozyskania środków finansowych w ramach unijnych programów pomocowych oraz innych zewnętrznych źródła finansowania, dostępnych dla Gminy lub jej jednostek organizacyjnych;
2. wnioskowanie do burmistrza o powołanie zespołów zadaniowych między referatami urzędu lub pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy, do opracowania wniosków w ramach wybranych i wytypowanych programów;
3. współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz prawidłowej realizacji projektów;
4. przygotowanie, kompletowanie oraz składowanie dokumentacji aplikacyjnej oraz innych niezbędnych dokumentów w wyżej wymienionym zakresie;
5. pomoc w koordynacji lub koordynacja projektów inwestycyjnych i miejsckich realizowanych/współfinansowanych ze środków funduszy UE i innych środków zewnętrznych;
6. przeprowadzenie procedury rozeznania rynku na potrzeby projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
7. udział w przygotowywaniu dokumentacji przetargowej w zakresie realizowanych zadań współfinansowanych ze źródła zewnętrznego;
8. przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń;
9. organizowanie i realizowanie działań promocyjno-informacyjnych projektów realizowanych z funduszy zewnętrznych;
10. reprezentowanie Gminy w kontaktach z instytucjami dysponentami funduszy pomocowych unijnych i innych potencjalnie dostępnych;
11. przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do umieszczenia na stronie BIP.

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 ze sporadycznymi wyjazdami poza urząd;
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%.

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.

Oferta należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie

do dnia: 23 marca 2020 r.

pod adresem:

Urząd Miejski w Mosinie, plac 20 października 1, 62-050 Mosina – Sekretariat w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „ Rekrutacja na stanowisko ds. zarządzania projektami i funduszami europejskimi”

Aplikacje, które wpłynęły do Urzędu Miejskiego w Mosinie po upływie terminu określonego powyżej nie będą rozpatrywane.

O terminie przeprowadzenia testu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadamiamy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (w przypadku wpłynięcia powyżej 10 aplikacji, w pierwszej kolejności odbędzie się test wiedzy, z którego wyłonione zostaną osoby z najwyższą liczbą punktów do kolejnego etapu – rozmowy kwalifikacyjnej).