



Mosina, 31 grudnia 2021 r.

**Burmistrz Gminy Mosina
OGŁASZA
nabór na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji drogowych
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 drogowe.
3. Prawo jazdy kat. B.
4. Preferowane doświadczenie w pracy związanej z prowadzeniem inwestycji drogowych związanych z budową, rozbudową lub remontem – minimum 2-letnie.
5. Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej.
6. Biegła znajomość MS Office, umiejętności matematyczne i analityczne, umiejętność redagowania tekstów i tabel/zestawień, umiejętności planowania, umiejętności prowadzenia negocjacji.
7. 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. Referencje, opinie dotyczące przebiegu pracy zawodowej.
3. Uprawnienia budowlane będą dodatkowym atutem.
4. Umiejętność kosztorysowania będzie dodatkowym atutem.
5. Wysoko rozwinięte umiejętności komunikacji werbalnej.

Zakres zadań:

1. Organizacja zadań inwestycyjnych na terenie gminy Mosina w zakresie budowy, przebudowy, modernizacji dróg, chodników, obiektów drogowych, urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego i innych związanych z infrastrukturą drogową (m.in. kanalizacja deszczowa, zbiorniki, separatory, sygnalizacja świetlna i inne) oraz

oznakowaniem poziomym i pionowym, w tym programowanie, przygotowanie dokumentów do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, współpraca z podmiotami zewnętrznymi (projektanci, wykonawcy), przygotowania umów, nadzór nad wykonawstwem, organizacja odbioru i przekazania do eksploatacji, rozliczanie inwestycji.

2. Prowadzenie spraw w zakresie organizacji ruchu drogowego (dla ulic nowobudowanych lub modernizowanych).
3. Współpraca z jednostkami zewnętrznymi lub podmiotami dofinansującymi zadania wraz z zawieraniem porozumień i ich rozliczeniem oraz zarządcami dróg.
4. Współpraca z jednostkami zewnętrznymi podczas prowadzenia procesu inwestycyjnego.
5. Współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych przez nie remontów i inwestycji.
6. Przygotowanie pism w zakresie prowadzonych zadań.
7. Analiza wydatków i zabezpieczonych środków finansowych w budżecie Gminy Mosina na dany rok kalendarzowy.
8. Nadzór merytoryczny nad wydatkami ponoszonymi przez jednostki pomocnicze w ramach funduszu sołeckiego w zakresie wydatków inwestycyjnych.
9. Opracowywanie planów, strategii, analiz, rozliczeń, sprawozdań, za które Gmina jest odpowiedzialna w zakresie działalności referatu.
10. Udział w posiedzeniach stałych komisji Rady Miejskiej w Mosinie oraz udział w sesjach Rady Miejskiej w Mosinie – na polecenie przełożonego.

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 stronniczość 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. inwestycji drogowych”.

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 (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.