



---

Mosina, 28 stycznia 2022 r.

**Burmistrz Gminy Mosina  
OGŁASZA  
nabór na zastępstwo 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 inżynieria środowiska.
3. Prawo jazdy kat. B.
4. Bardzo dobra znajomość przepisów, w szczególności: ustawy Prawo budowlane, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Prawo wodne, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków, ustawy o ochronie środowiska, 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 prowadzeniem inwestycji związanych z budową sieci kanalizacji sanitarnej i/lub deszczowej, sieci wodociągowych.
3. Znajomość warunków technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych.
4. Referencje, opinie dotyczące przebiegu pracy zawodowej.
5. Biegła znajomość MS Office, umiejętności matematyczne i analityczne, umiejętność redagowania tekstów i tabel/zestawień, umiejętności planowania, umiejętność prowadzenia negocjacji.
6. Uprawnienia budowlane będą dodatkowym atutem.
7. Umiejętność kosztorysowania będzie dodatkowym atutem.

**Zakres zadań:**

1. Realizacja zadań inwestycyjnych wynikających z udziału Gminy w spółce Aquanet.
2. Planowanie infrastruktury dla Gminy w zakresie gospodarki wodno-ściekowej.
3. Współpraca w zakresie eksploatacji z właścicielami mediów wodno-ściekowych.

4. Współpraca ze spółką Aquanet w zakresie tworzenia planu inwestycyjnego i jego realizacji.
5. Prowadzenie spraw w zakresie odpłatnego przejmowania urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.
6. Współpraca w zakresie wydawania warunków technicznych dla budowy, przebudowy i remontu urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.
7. Współpraca w zakresie opiniowania wniosków i wydanie decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego dotyczących budowy urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.
8. Opiniowanie dokumentacji technicznej w zakresie urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.
9. Opiniowanie koncepcji zamierzeń remontowych i inwestycyjnych w zakresie urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.
10. Organizacja zadań inwestycyjnych na terenie gminy Mosina w zakresie budowy, przebudowy, remontu sieci wodociągowych, kanalizacji sanitarnej, w tym programowanie, przygotowanie dokumentów do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, współpraca z podmiotami zewnętrznymi (projektanci, wykonawcy i in.), przygotowania umów, nadzór nad wykonawstwem, organizacja odbioru i przekazani do eksploatacji, rozliczanie inwestycji.
11. Przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń wymaganych zakresem kompetencyjnym oraz porozumień z podmiotami zewnętrznymi.
12. Udział w posiedzeniach komisji stałych Rady Miejskiej w Mosinie oraz udział w sesjach Rady Miejskiej w Mosinie (okazjonalnie).

**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: 10 lutego 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 gminnych”.**

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**

**/-/ Przemysław Mieloch**

