



**Burmistrz Gminy Mosina
OGŁASZA
nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. systemu informacji przestrzennej i planowania przestrzennego
w Referacie Planowania Przestrzennego i Budownictwa
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 wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunki: geoinformacja, informatyka oraz studia podyplomowe z zakresu informacji przestrzennej;
3. co najmniej roczny staż pracy: do stażu pracy wlicza się również wykonywanie przez co najmniej rok działalności gospodarczej, o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
4. korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych;
5. biegła znajomość obsługi komputera, w tym oprogramowania GIS;
6. bardzo dobra znajomość przepisów prawa, tj.: przepisów związanych z infrastrukturą informacji przestrzennej, ustawy o samorządzie gminnym, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o rewitalizacji, o opłacie skarbowej, Prawo budowlane, Prawo wodne, o drogach publicznych, Prawo geodezyjne i kartograficzne, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, Kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o gospodarce nieruchomościami, Prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych.

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej;
2. umiejętność poszukiwania i pozyskiwania informacji;
3. umiejętność organizacji własnej pracy;
4. umiejętność pracy w zespole.

Zakres zadań:

1. administrowanie wewnętrznym portalem mapowym oraz zewnętrznym geoportalem:
 - a. administrowanie bazami danych funkcjonującymi w ramach SIP,
 - b. zarządzanie warstwami tematycznymi, publikowanymi w obu systemach,
 - c. tworzenie odpowiednich szablonów graficznych dla poszczególnych, istniejących lub włączanych do systemu, warstw,
 - d. tworzenie i publikowanie warstw w oparciu o profile tematyczne,
 - e. planowanie, pozyskiwanie informacji o potrzebach i tworzenie profili tematycznych dla komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Mosinie oraz użytkowników geoportalu,

- f. nadzorowanie stopnia wykorzystania zasobów sprzętowych i koordynacja ich ew. modernizacji;
2. prowadzenie bazy danych przestrzennych SIP, a w szczególności: gromadzenie, wprowadzanie, analizowanie i uszczegóławianie oraz edycja i publikacja danych przestrzennych;
3. pozyskiwanie, kontrola techniczna, przetwarzanie danych przestrzennych z komórek organizacyjnych i innych źródeł zasilania i włączanie ich do SIP;
4. przygotowywanie danych przestrzennych i map tematycznych wspomagających pracę komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Mosinie oraz udostępnianie ich odpowiednim grupom użytkowników lub jednostkom wykonującym prace na rzecz Gminy Mosina;
5. budowanie zbiorów danych we współpracy z pracownikami merytorycznymi;
6. bieżące kontrolowanie i nadzorowanie jakości danych wprowadzanych do SIP przez pracowników merytorycznych tut. Urzędu
7. świadczenie wsparcia dla pracowników merytorycznych w zakresie obsługi SIP;
8. planowanie, zbieranie potrzeb i nadzór nad realizacją oraz wdrożeniami nowych funkcjonalności systemu;
9. opracowywanie metadanych dla zbiorów danych SIP;
10. administrowanie zasobami i użytkownikami SIP we współpracy z Zespołem Informatyków;
11. prowadzenie szkoleń dla pracowników merytorycznych w zakresie umiejętności wykorzystywania SIP, edycji danych przestrzennych oraz wykonywania analiz przestrzennych;
12. gromadzenie lub budowa, przetwarzanie i udostępnianie zbiorów informacji przestrzennych - inwentaryzacji, wyników analiz i zestawień;
13. tworzenie i zarządzanie obiektami wykorzystywanymi na potrzeby elektronicznego obiegu dokumentów Spektrum (EOD);
14. tworzenie i zarządzanie szablonami wykorzystywanymi w EOD;
15. prowadzenie analiz przestrzennych i przygotowywanie wizualizacji wspomaganých przez narzędzia SIP;
16. zbieranie i przygotowywanie materiałów pomocniczych na potrzeby opracowań planistycznych;
17. wektoryzacja i klasyfikacja treści zbiorów danych, które nie zostały wprowadzone do SIP lub które nie są uzupełniane, z wykorzystaniem EOD przez pracowników merytorycznych;
18. wprowadzanie i nadzorowanie zgłoszeń serwisowych związanych z błędami lub rozbudową systemu SIP, w tym bezpośrednia współpraca z autorami systemu;
19. przygotowywanie zestawień i analiz na potrzeby statystyki publicznej i opracowywania raportu o stanie gminy;
20. prowadzenie rutynowych i specjalistycznych analiz i modelowań opartych na SIP, zgodnie z bieżącymi potrzebami;
21. przekazywanie informacji do publikacji na stronie internetowej tut. Urzędu oraz samodzielne publikowanie danych w BIP, w zakresie funkcjonowania SIP i jego promocji;
22. współpraca z jednostkami zewnętrznymi: podmiotami publicznymi i firmami w zakresie pozyskiwania dostępu do baz referencyjnych (w szczególności dot. PODGiK Poznań, RADIX, GUS, TERYT, CEiDG, GUGiK i in.) w celu integracji z SIP, wymiany informacji przestrzennych oraz publikacji tych danych z uwzględnieniem odpowiednich uprawnień do danych w SIP;
23. prowadzenie procedur administracyjnych w zakresie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
24. przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia aktów planistycznych i prowadzenie procesu formalno-prawnego;

25. opracowywanie zaświadczeń, koncepcji urbanistycznych oraz współdziałanie w opracowywaniu aktów planistycznych;
26. udział w posiedzeniach Rady Miejskiej w Mosinie i komisjach dotyczących prowadzonych spraw;
27. Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

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;
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/bip/oferty-pracy-w-samorządzie/wymagane-dokumenty.html>)**
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub 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 sierpnia 2020 r. do godz. 17⁰⁰**

pod adresem:

**Urząd Miejski w Mosinie, plac 20 października 1, 62-050 Mosina – Sekretariat w zaklejonach
kopertach z dopiskiem:
„ Rekrutacja na stanowisko ds. systemu informacji przestrzennej i planowania
przestrzennego”**

**Aplikacje, które wypłyną do Urzędu Miejskiego w Mosinie po upływie terminu określonego
powyżej, nie będą rozpatrywane. Aplikacje można wrzucać do skrzyni umieszczonej przed
wejściem do urzędu lub zostawić w Biurze Obsługi Interesanta. Dokumenty można także wysłać
drogą elektroniczną na adres: 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
(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).

Burmistrz Gminy Mosina

/-/ Przemysław Mieloch