



---

**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 letnie;
- 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, umiejętności planowania, umiejętności prowadzenia negocjacji;
- 7) uprawnienia budowlane będą dodatkowym atutem;
- 8) umiejętność kosztorysowania będzie 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 postępowań 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 dofinansowującymi zadania 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 uprawnień, 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: 8 czerwca 2020 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 wpłyną do Urzędu Miejskiego w Mosinie po upływie terminu  
określonego powyżej nie będą rozpatrywane.**

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