



---

Mosina, 24 lutego 2021 r.

**Burmistrz Gminy Mosina  
OGŁASZA  
nabór na zastępstwo na stanowisko urzędnicze ds. zarządzania drogami  
w Referacie Mienia Komunalnego  
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.
3. Prawo jazdy kategorii B.
4. Znajomość przepisów prawa, w szczególności:
  - ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
  - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych,
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
  - ustawy 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 bieżącą obsługą interesanta.
3. Doświadczenie w pracy związanej z zarządzaniem drogami i pasem drogowym.
4. Znajomość przepisów prawa w zakresie utrzymania dróg.
5. Znajomość warunków technicznych wykonywania i odbioru robót budowlanych, w tym drogowych.
6. Referencje, opinie dotyczące przebiegu pracy zawodowej.
7. Biegła znajomość MS Office, umiejętności matematyczne i analityczne, umiejętność redagowania pism, decyzji, opinii, zestawień dokumentów związanych z zakresem zadań.
8. Uprawnienia drogowe będą dodatkowym atutem.

**Zakres zadań:**

1. Prowadzenie procedury administracyjnej w zakresie decyzji administracyjnych, opinii oraz uzgodnień w zakresie lokalizacji urządzeń w pasie drogowym oraz lokalizacji zjazdów.
2. Współpraca z innymi podmiotami w zakresie utrzymania dróg gminnych.
3. Współpraca z wykonawcami w zakresie utrzymania dróg gminnych.
4. Prowadzenie spraw o odszkodowanie z tytułu dewastacji/uszkodzenia mienia gminnego.
5. Uzgodnienie projektów z inwestorami zewnętrznymi.

6. 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 stronnicość 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: 8 marca 2021 r., do godziny 15.00**

**pod adresem:**

**Urząd Miejski w Mosinie, plac 20 Października 1, 62-050 Mosina – Sekretariat  
w zaklejonach kopertach z dopiskiem:**

**„ Rekrutacja na stanowisko ds. zarządzania drogami”.**

Aplikacje, które wypłyną do Urzędu Miejskiego w Mosinie po upływie terminu określonego powyżej, nie będą rozpatrywane. Aplikacje można także wrzucać do skrzynki umieszczonej przed wejściem do urzędu lub zostawić w Biurze Obsługi Interesanta. 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*