



---

Mosina, 11 marca 2021 r.

**Burmistrz Gminy Mosina**

**OGŁASZA**

**nabór na stanowisko urzędnicze ds. planowania przestrzennego i ochrony zabytków  
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: gospodarka przestrzenna, architektura.
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. Bardzo dobra znajomość przepisów, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o rewitalizacji, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, Prawo budowlane, Prawo wodne, ustawy o drogach publicznych, ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej.
2. Umiejętność poszukiwania i pozyskiwania informacji.
3. Umiejętność organizacji pracy własnej.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Staranność przy wykonywaniu powierzonych zadań.
6. Biegła znajomość MS Office, umiejętność redagowania pism, decyzji, opinii, zestawień dokumentów związanych z zakresem zadań.

**Zakres zadań:**

1. Wydawanie zaświadczeń, m.in. o przeznaczeniu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
2. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków wraz z opracowaniem i realizacją Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami.
3. Prowadzenie procedur administracyjnych w zakresie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
4. Opracowywanie zaświadczeń, koncepcji urbanistycznych oraz współudział w opracowywaniu aktów planistycznych.

5. 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, 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) **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: 22 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. planowania przestrzennego i ochrony zabytków”.**

Aplikacje, które wypłyną do Urzędu Miejskiego w Mosinie po upływie terminu określonego powyżej, nie będą rozpatrywane. Aplikacje można także wrzucać do skrzyni 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*