



Mosina, 17 lutego 2022 r.

Burmistrz Gminy Mosina
OGŁASZA
nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Zastępcy Kierownika Referatu 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 wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym – preferowane techniczne w kierunku budownictwo drogowe, budownictwo lądowe.
3. Prawo jazdy kat. B.
4. Doświadczenie w pracy związanej z prowadzeniem inwestycji kubaturowych i/lub inwestycji drogowych związanych z budową, rozbudową lub modernizacją - minimum 2 letnie;
5. Doświadczenie zawodowe w pracy minimum 4 letnie.
6. Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej i wydatkowaniem środków finansowych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz środków finansowych pochodzących z innych źródeł (dotacje, dofinansowania itp.);
7. Wysoko rozwinięte umiejętności komunikacji werbalnej;
8. Biegła znajomość MS Office, umiejętności matematyczne i analityczne, umiejętność redagowania tekstów i tabel / zestawień, umiejętności planowania; umiejętności prowadzenia negocjacji;
9. Umiejętność interpretacji przepisów prawa,
10. Samodzielność i kreatywność,
11. Umiejętność pracy w zespole i komunikatywność,
12. Wiedza w zakresie przepisów:
 - Ustawa z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane;
 - Ustawa z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych;
 - Ustawa z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych;
 - Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym;
 - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
 - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - Ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej;
 - Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych

Wymagania dodatkowe:

1. Referencje, opinie dotyczące przebiegu pracy zawodowej - do przedstawienia na rozmowie kwalifikacyjnej.
2. Preferowane doświadczenie w pracy urzędniczej minimum 2 letnie.
3. Uprawnienia budowlane będą dodatkowym atutem.
4. Umiejętność kosztorysowania będzie dodatkowym atutem.

Zakres zadań:

1. Analiza techniczna i budżetowa zadań inwestycyjnych wraz z uwzględnieniem ryzyka wykonawczego i finansowego.
2. Monitoring i kontrola jakości oraz terminowości prac wykonywanych przez pracowników Referatu wraz ze sporządzaniem sprawozdań na zlecenie przełożonych oraz dla Rady Miejskiej w Mosinie.
3. Bieżąca współpraca z kierownikiem Referatu i jego zastępowanie podczas nieobecności lub na podstawie polecenia służbowego.
4. Koordynacja prac projektowych i zadań inwestycyjnych na terenie gminy Mosina w zakresie realizowanym przez Referat, w tym programowanie, przygotowanie dokumentów do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wraz z informacjami o zakończeniu zadań, współpraca z podmiotami zewnętrznymi (projektanci, wykonawcy, inwestorzy prywatni, gestorzy sieci i in.), przygotowanie umów, aneksów, porozumień, uzgodnień, kontrola nad wykonawstwem zadań i organizacją odbioru, a także przekazania do eksploatacji, rozliczanie inwestycji z uwzględnieniem źródeł finansowania, sprawozdawczość i raportowanie.
5. Współpraca z jednostkami zewnętrznymi lub podmiotami dofinansowującymi zadania wraz z korespondencją merytoryczną, zawieraniem porozumień i ich rozliczaniem oraz z innymi zarządcami dróg w zakresie realizacji zadań na podstawie dotacji finansowej lub pomocy finansowej.
6. Współpraca z jednostkami zewnętrznymi i referatami Urzędu podczas prowadzenia procesu inwestycyjnego.
7. Współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych przez nie remontów i inwestycji.
8. Przygotowywanie pism, porozumień, projektów uchwał i zarządzeń w zakresie prowadzonych zadań i wymaganych zakresem kompetencyjnym.
9. Nadzór merytoryczny nad wydatkami ponoszonymi przez jednostki pomocnicze w ramach funduszu sołectkiego w zakresie wydatków inwestycyjnych.
10. Opracowywanie planów, strategii, analiz, rozliczeń, sprawozdań za które Gmina jest odpowiedzialna w zakresie działalności Referatu.
11. Udział w posiedzeniach stałych Komisji Rady Miejskiej w Mosinie oraz udział w Sesjach Rady Miejskiej w Mosinie - na polecenie przełożonego.

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: 1 marca 2022 r.**

pod adresem:

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

**„ Rekrutacja na stanowisko Zastępcy Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju
Gminy”.**

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 (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