**URZĄD MIEJSKI W MRĄGOWIE OGŁASZA NABÓR**

**na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Podinspektor/inspektor ds. zarządzania pasem drogowym   
w Referacie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej  
Urzędu Miejskiego w Mrągowie**

1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem może być osoba, która:

1. spełnia wymagania określone w art. 6 ust. 1, ust. 3 pkt 2 i 3 Ustawy   
   o pracownikach samorządowych,
2. posiada wykształcenie wyższe o kierunku prawo, administracja lub budownictwo ogólne oraz kierunki pokrewne,
3. posiada minimum roczny staż pracy, w tym minimum półroczny w administracji publicznej na pokrewnym stanowisku,
4. posiada umiejętność obsługi komputera na poziomie bardzo dobrym, wykorzystując edytory tekstów i arkuszy kalkulacyjnych (MS Office lub Open Office),
5. obsługuje standardowe urządzenia biurowe,
6. posiada wiedzę specjalistyczną oraz z zakresu regulacji prawnych, niezbędną do podjęcia pracy na stanowisku; zna przepisy ustaw: o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw; zna przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej oraz przepisy obowiązujące na stanowisku pracy: ustawę o drogach publicznych, zagospodarowaniu przestrzennym, prawo o ruchu drogowym.
7. Wymagania dodatkowe:
8. umiejętność czytania map, rysunków technicznych i projektów budowlanych,
9. komunikatywność w mowie i piśmie, samodzielność, zdolności analityczne, umiejętność pracy w zespole,
10. dyspozycyjność,
11. odporność na stres, zdolność do pracy pod presją czasu,
12. umiejętności negocjacyjne, asertywność,
13. znajomość języka angielskiego.
14. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
15. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych na zajęcie pasa drogowego dróg publicznych, będących w zarządzie Burmistrza Miasta, w celu lokalizacji urządzeń, obiektów budowlanych i urządzeń infrastruktury technicznej, nie związanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
16. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych na zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót ziemnych,
17. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych na zajęcie pasa drogowego w celu umieszczenia reklam, obiektów budowlanych i urządzeń infrastruktury technicznej, nie związanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
18. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych na zajęcie pasa drogowego na prawach wyłączności,
19. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych na zajęcie pasa drogowego w celu lokalizacji zjazdu z drogi publicznej na teren nieruchomości osób trzecich,
20. Uzgadnianie projektów budowlanych zjazdów, obiektów lub urządzeń infrastruktury technicznej w pasie drogowym,
21. Koordynacja robót w pasie drogowym,
22. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o przywróceniu pasa drogowego do stanu pierwotnego oraz o naliczeniu kar za samowolne zajęcie pasa drogowego,
23. Ustalanie warunków wejścia w pas drogowy dróg wewnętrznych, dla których nie mają zastosowania przepisy ustawy o drogach publicznych (lokalizowanie zjazdów, umieszczanie urządzeń i obiektów budowlanych). Uzgadnianie projektów budowlanych obiektów i urządzeń lokalizowanych w tych drogach,
24. Opracowywanie projektów umów i porozumień w zakresie budowy, przebudowy i remontów dróg z osobami trzecimi przy realizacji inwestycji niedrogowych. Przekazywanie terenu pod zajęcie pasa drogowego i przejmowanie terenu pasa drogowego dróg publicznych od inwestorów. Egzekwowanie usuwania usterek i wad technicznych powstałych w okresie gwarancji,
25. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji oraz ewidencji opłat,
26. Prowadzenie bieżącej kontroli pasa drogowego pod kątem samowolnego zajęcia,
27. Współpraca z innymi organami administracji w zakresie gospodarowania pasem drogowym,
28. Prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem wybudowanych w drogach gminnych kanałów teletechnicznych,
29. Sporządzanie danych finansowych z zakresu opłat i kar za zajęcie pasa drogowego dla potrzeb planowania budżetu oraz innych opracowań,
30. Przygotowywanie materiałów i odpowiedzi na wnioski radnych oraz realizacja wniosków i skarg mieszkańców w zakresie powierzonych zadań,
31. Przygotowywanie projektów aktów prawnych stanowionych przez organy jednostek samorządu terytorialnego oraz sporządzanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
32. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego,
33. Realizacja zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych, ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych,
34. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.
35. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa w wymiarze pełnego etatu na II piętrze budynku Urzędu Miejskiego w Mrągowie. Praca przy komputerze do 8 godzin, wymagająca wyjść i wyjazdów w teren; kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientem. Stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor i drukarkę. Stanowisko nie przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim. Budynek przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

W Urzędzie Miejskim w Mrągowie w miesiącu czerwcu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż   
6 %.

1. Wymagane dokumenty:
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy,
4. list motywacyjny,
5. dokumenty poświadczające wykształcenie,
6. dokumenty poświadczające staż pracy,
7. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
8. klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych ( załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze)
9. podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
10. oświadczenie o stanie zdrowia.

**UWAGA!: dokumenty wymienione w punkcie 5 w podpunktach 4-6 należy załączyć   
w formie oryginałów bądź kserokopii, potwierdzonych w sekretariacie Urzędu Miejskiego.**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego pok. 17 przy ul. Królewieckiej 60 A lub pocztą elektroniczną na adres: [b.gabrychowicz@mragowo.um.gov.pl](mailto:b.gabrychowicz@mragowo.um.gov.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Mrągowie, 11-700 Mrągowo, ul. Królewiecka 60 A z dopiskiem **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor/Inspektor ds. zarządzania pasem drogowym w Referacie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Urzędzie Miejskim w Mrągowie” w terminie do dnia 06.08.2018 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.mragowo.warmia.mazury.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mrągowie u. Królewiecka 60 A.

Załącznik nr 1

**Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych dla kandydatów do pracy**

**Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europy i Rady (UE) 2016/679  
z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku  
z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. L nr 119 z 04.05.2016 r.), dalej zwanego RODO informuję, iż:**

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Mrągowie  
   ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo, reprezentowany przez Burmistrza Miasta Mrągowo,
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim – tel. 89 741 90 45 email:informatyk@mragowo.um.gov.pl,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji (naboru na wolne stanowisko urzędnicze) na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody, na podstawie art. 6 ust.1 lit. a RODO,
4. dane osobowe osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu  
   i zostaną umieszczone w protokole, będą przechowywane przez administratora, przez okres 2 lat, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego,
5. posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem,
6. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pana, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana, narusza przepisy RODO,
7. podanie przezPanią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne dla celów rekrutacyjnych. Ich nieprzekazanie spowoduje niemożność uczestnictwa Pani/Pana w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z powyższą informacją oraz wyrażam zgodę   
na przetwarzanie w procesie rekrutacyjnym moich danych osobowych, zawartych   
w dokumentach aplikacyjnych. Jednocześnie oświadczam, że przekazuję moje dane osobowe całkowicie dobrowolnie.

………………………….  
 Podpis kandydata