**URZĄD MIEJSKI W MRĄGOWIE OGŁASZA NABÓR**

**na wolne stanowisko urzędnicze:**

**podinspektor/inspektor ds. infrastruktury technicznej**

**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 inżynieria sanitarna, inżynieria środowiska, budownictwo, geodezja, drogownictwo, prawo lub administracja,
3. posiada umiejętność obsługi komputera na poziomie bardzo dobrym, wykorzystując edytory tekstów i arkuszy kalkulacyjnych (MS Office lub Open Office),
4. posiada wiedzę specjalistyczną oraz z zakresu regulacji prawnych, niezbędną do podjęcia pracy na stanowisku; zna przepisy podstawowe, zawarte w ustawach: o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, PZP oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw; zna przepisy obowiązujące na stanowisku pracy: kodeks postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną, prawo wodne, ustawę o drogach publicznych, prawo o ruchu drogowym oraz obowiązujące rozporządzenia do ustaw; zna plany i programy gminne, stanowiące prawo miejscowe (MPZP, plan rozwoju urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych, strategia rozwoju miasta itp.).
5. Wymagania dodatkowe:
6. minimum półroczny staż pracy, w tym pół roku w administracji publicznej,
7. obsługa programów specjalistycznych Norma PRO oraz AutoCad,
8. czytanie dokumentacji technicznej, map i wyrysów,
9. komunikatywność w mowie i piśmie, kreatywność, samodzielność, zdolności analityczne, umiejętność pracy w zespole,
10. dyspozycyjność,
11. odporność na stres, zdolność do pracy pod presją czasu,
12. umiejętności negocjacyjne.
13. znajomość języka angielskiego.
14. Zadania i czynności wykonywane przez pracownika w zakresie utrzymania dróg wewnętrznych, parkingów i ciągów komunikacyjnych, nie będących drogami:
15. utrzymanie nawierzchni dróg, parkingów, ciągów komunikacyjnych, nie będących drogami publicznymi, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń z nimi związanych, stanowiących własność Gminy Miasta Mrągowo.
16. prowadzenie ewidencji dróg wewnętrznych, parkingów oraz ciągów komunikacyjnych, nie stanowiących dróg,
17. prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
18. sporządzanie informacji, opinii, sprawozdań itp. w zakresie prowadzonych spraw,
19. realizacja zadań z zakresu inżynierii ruchu drogowego,
20. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem drodze wewnętrznej kategorii drogi publicznej,
21. wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów,
22. wydzierżawianie pasa drogowego na potrzeby związane z zarządzaniem drogami lub ruchem drogowym,
23. remont i utrzymanie wolnostojących urządzeń z planami Miasta, słupów ogłoszeniowych i witaczy. Prowadzenie ewidencji tych urządzeń.
24. aktualizacja informacji, rozbudowa oraz utrzymanie urządzeń Systemu Informacji Miejskiej,
25. współpraca z pozostałymi zarządcami dróg, zlokalizowanych na terenie Miasta w zakresie powiązania z powierzonymi drogami.
26. Zadania i czynności wykonywane przez pracownika w zakresie infrastruktury komunalnej:
27. zarządzanie i konserwacja sieci kanalizacji deszczowej oraz urządzeń na niej zabudowanych i związanych z funkcjonowaniem sieci; prowadzenie ewidencji majątku,
28. opiniowanie projektów rozwoju sieci kanalizacji deszczowej oraz powiązanych urządzeń,
29. prowadzenie spraw zagospodarowania wód opadowych na terenie miejskim oraz prowadzenie korespondencji w zakresie rozwiązywania problemów mieszkańców z odprowadzaniem wód opadowych,
30. prowadzenie spraw związanych z podłączaniem nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacji deszczowej, w tym przygotowywanie projektów decyzji oraz prowadzenie egzekucji tych decyzji; prowadzenie ewidencji wydanych decyzji; prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych,
31. współpraca z ZWiK sp. z o.o. w Mrągowie w zakresie zadań statutowych, w tym zbiorowego zaspakajania mieszkańców w wodę i odprowadzanie ścieków,
32. nadzór i utrzymanie urządzeń wodnych,
33. prowadzenie spraw dotyczących zmniejszenia naturalnej retencji, sporządzanie informacji, wydawanie informacji i decyzji o naliczaniu opłat,
34. prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami za usługi wodne w zakresie wód opadowych i roztopowych, odprowadzanych do wód, ujętych w otwarte lub zamknięte systemy kanalizacji deszczowej.

W pozostałym zakresie:

1. opracowywanie wniosków do decyzji i zarządzeń Burmistrza Miasta oraz projektów uchwał Rady Miejskiej,
2. opracowywanie propozycji rzeczowo-finansowych do budżetu Miasta i realizacja zadań,
3. przygotowywanie zakresu rzeczowego do SIWZ na roboty i usługi objęte zakresem czynności udzielanych w trybie PZP oraz udział w pracach komisji przetargowych,
4. przygotowywanie i przeprowadzanie zamówień na roboty i usługi objęte zakresem czynności, co do których nie stosuje się przepisów o zamówieniach publicznych,
5. opracowywanie umów na zlecone usługi i roboty budowlane oraz nadzór nad ich realizacją,
6. merytoryczne sprawdzanie rachunków i faktur za roboty objęte zakresem czynności,
7. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego,
8. realizacja zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych, ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
9. wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika referatu.
10. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca biurowa w wymiarze pełnego etatu na II piętrze budynku Urzędu Miejskiego
w Mrągowie. Praca administracyjno-biurowa, wymagająca wyjść i wyjazdów w teren. Praca przy komputerze do 8 godzin; 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 marcu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy 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 6 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 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. infrastruktury technicznej w Referacie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Urzędzie Miejskim w Mrągowie” w terminie do dnia 24.04.2019 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 Mrągowa,
2. Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych, można się z nim kontaktować poprzez adres e-mail: iod@warmiainkaso.pl. Z Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących danych osobowych przetwarzanych przez Administratora.
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/Pan, 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.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.
9. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

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