**URZĄD MIEJSKI W MRĄGOWIE** **OGŁASZA NABÓR  
*na wolne stanowisko urzędnicze:***

***Podinspektora/inspektora ds. budownictwa i inwestycji  
w Referacie Planowania Przestrzennego, Budownictwa i Inwestycji***

***w Urzędzie Miejskim w Mrągowie w wymiarze pełnego etatu***

**I Wymagania niezbędne:**

**Kandydatem może być osoba, która:**

* 1. spełnia wymagania określone art. 6 ust. 1, ust 3 pkt 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
  2. posiada wykształcenie wyższe o kierunku budownictwo lub prawo, lub zarządzanie inwestycjami,
  3. posiada minimum roczny staż pracy, w tym minimum roczne doświadczenie w administracji publicznej,
  4. posiada umiejętność obsługi komputera na poziomie bardzo dobrym, wykorzystując edytory tekstów i arkuszy kalkulacyjnych (MS Office) oraz programy specjalistyczne: EW MAPA, EW OPIS,
  5. zna przepisy prawa, zwłaszcza w zakresie: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy prawo budowlane, rozporządzenia w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie.

**II Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność obsługi programu specjalistycznego AUTO CAD,
2. znajomość języka angielskiego

**III** **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

* 1. prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem prac na roboty budowlane i prace projektowe,
  2. udział w pracach komisji przetargowej na projekty i roboty budowlane,
  3. udział z ramienia Urzędu w spotkaniach i naradach roboczych, wynikających z realizacji inwestycji,
  4. występowanie o pozwolenia na budowę oraz zgłaszanie robót budowalnych,
  5. dokonywanie zgłoszeń rozpoczęcia i zakończenia inwestycji do Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
  6. monitoring oraz kontrola zadań i inwestycji, realizowanych przez Gminę Miasto Mrągowo lub przy jej udziale,
  7. odbiór realizowanych zadań,
  8. poszukiwanie źródeł o możliwych do pozyskania środkach finansowych w ramach programów unijnych oraz innych o podobnym charakterze, dostępnych dla Miasta,
  9. prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem prac, dotyczących opracowywania studium wykonalności, a także wniosków o dofinansowanie inwestycji oraz niezbędnych załączników,
  10. kompletowanie dokumentacji aplikacyjnej na etapie składania oraz poprawek wniosków o dofinansowanie inwestycji oraz jej przesyłanie do Instytucji Zarządzającej.

**IV Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu w pełnym wymiarze godzin. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Praca w terenie wg potrzeb, np. celem przeprowadzenia oględzin bądź odbioru robót. Stanowisko pracy wyposażone w standardowy sprzęt biurowy, nieprzystosowane do pracy na wózku inwalidzkim. Budynek przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

W Urzędzie Miejskim w Mrągowie w miesiącu maju 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

**V Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV),
2. kwestionariusz osobowy,
3. list motywacyjny,
4. dokumenty poświadczające wykształcenie, uprawnienia
5. dokumenty poświadczające staż pracy,
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. dokumenty potwierdzające stopień niepełnosprawności (dotyczy osób niepełnosprawnych),
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 podpunktach 4-7 należy załączyć w formie oryginałów bądź kserokopii, potwierdzonych w Sekretariacie Urzędu Miejskiego.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie 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. budownictwa i inwestycji w Referacie Planowania Przestrzennego, Budownictwa i Inwestycji w Urzędzie Miejskim w Mrągowie**” w terminie **do dnia 01.07.2019 r. do godziny 1200.**

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](mailto: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