**URZĄD MIEJSKI W MRĄGOWIE OGŁASZA NABÓR**

**na wolne** **kierownicze stanowisko urzędnicze**

 **Kierownika Referatu Planowania Przestrzennego, Budownictwa i Inwestycji**

**w Urzędzie Miejskim w Mrągowie**

**w wymiarze pełnego etatu**

1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem może być osoba, która:

1. posiada wykształcenie wyższe o kierunku: budownictwo lub architektura lub gospodarka przestrzenna lub administracja,
2. posiada obywatelstwo polskie,
3. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. legitymuje się minimum 10 letnim stażem pracy, w tym co najmniej 2 letnim stażem pracy na stanowisku kierowniczym w administracji publicznej,
5. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. cieszy się nieposzlakowana opinią,
7. posiada umiejętność obsługi komputera na poziomie dobrym (efektywne wyszukiwanie informacji w Internecie, pakiet biurowy Microsoft Office).
8. znajomość programów specjalistycznych: EW OPIS i EW MAPA,
9. posiada znajomość przepisów ustawy: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych, prawo budowlane, o drogach publicznych; rozporządzenia w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie, rozporządzenia
w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie.
10. Wymagania dodatkowe:
	1. znajomość programu AUTO CAD lub pokrewnego, Norma lub innych programów kosztorysowe,
	2. znajomość języka angielskiego,
	3. umiejętność pracy pod presją czasu,
	4. umiejętność planowania i organizacji pracy,
	5. kreatywność, dyspozycyjność, samodzielność, dokładność, sumienność, odporność na stres, komunikatywność.
11. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
	1. prowadzenie, odbiór i rozliczanie inwestycji miejskich,
	2. przygotowywanie zleceń na wykonanie robót budowlanych i usług do wysokości określonej w budżecie Miasta na realizację zadań Referatu,
	3. opracowywanie danych rzeczowych do przetargów na inwestycje i dokumentacje techniczne,
	4. przygotowywanie propozycji zadań inwestycyjnych do projektu budżetu Miasta, aktualizacja zadań w tym pod względem finansowym,
	5. wdrażanie i monitoring projektów inwestycyjnych, dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
	6. przygotowywanie dokumentów do zamówień publicznych na roboty budowlane, w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych,
	7. prowadzenie nadzoru nad realizacją inwestycji miejskich,
	8. prowadzenie nadzoru nad przechowywaniem dokumentacji,
	9. prowadzenie nadzoru nad opracowaniem projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania,
	10. prowadzenie nadzoru w procedurze ustalenia lokalizacji inwestycji mieszkaniowych,
	11. prowadzenie nadzoru nas zmianami w zagospodarowaniu przestrzennym,
	12. prowadzenie nadzoru ustaleniem opłaty planistycznej,
	13. prowadzenie nadzoru nad realizacją obowiązków zarządcy drogi wynikających z ustawy
	o drogach publicznych w zakresie bieżącego utrzymania dróg,
	14. przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady i Burmistrza,
	15. zapewnienia sprawnego i terminowego wykonywania zadań Referatu,
	16. przyjmowanie interesantów w sprawach skarg, ich rozpatrywanie, analizowanie oraz eliminowanie źródeł i przyczyn ich powstania,
	17. rozpatrywanie wniosków mieszkańców, interpelacji oraz zapytań radnych w sprawach należących do zadań Referatu oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi,
	18. sporządzanie sprawozdań, rejestrów, informacji i analiz z realizacji zadań Referatu,
	19. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawnych, regulaminu pracy, przepisów bhp i p.poż., ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych,
	20. opisywanie i podpisywanie faktur pod względem merytorycznym,
	21. prowadzenie ewidencji wydatków – ich zaangażowania,
	22. odpowiedzialność materialna za przypisane pod stanowisko wyposażenie,
	23. udział w komisjach i sesjach Rady,
	24. przygotowywanie zakresów czynności dla pracowników Referatu i ich aktualizacja,
	25. współpraca z innymi Referatami Urzędu Miejskiego,
	26. wykonanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta.
12. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca biurowa w wymiarze pełnego etatu w Urzędzie Miejskim w Mrągowie przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy. Stanowisko wyposażone w standardowy sprzęt biurowy.

Pomieszczenie biurowe usytuowane jest na II piętrze budynku Urzędu, który jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Praca wiąże się z wyjściami w teren, dotyczącymi danej inwestycji.

Kandydat, który zostanie zatrudniony, jest zobowiązany do dostarczenia pracodawcy w ciągu miesiąca (od dnia zatrudnienia) zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego prowadzonego przez Ministerstwo Sprawiedliwości.

1. Informacje, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

W Urzędzie Miejskim w Mrągowie, w miesiącu lutym 2021 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 ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe albo 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.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie, w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Mrągowie, pok. 17 przy ul. Królewieckiej 60 A (w kopercie), drogą pocztową lub drogą elektroniczna – opatrzone podpisem elektronicznym na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą ePuap, adres skrytki: **/**ummragowo/SkrytkaESP z dopiskiem **„Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownika Referatu Planowania Przestrzennego, Budownictwa
i Inwestycji w Urzędzie Miejskim w Mrągowie” w terminie do dnia 25.03.2021 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 ul. Królewiecka 60 A, 11-700 Mrągowo.

 ………………………...…………..

 podpis Burmistrza Miasta

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, email: iod@warmiainkaso.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/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.

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