**URZĄD MIEJSKI W MRĄGOWIE OGŁASZA NABÓR**

**na wolne stanowisko urzędnicze**

 **podinspektora/inspektora ds. gospodarki komunalnej**

**w Referacie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej**

**w wymiarze pełnego etatu**

1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem może być osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowana opinią,
5. posiada wykształcenie wyższe,
6. legitymuje się minimum dwuletnim stażem pracy,
7. posiada umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy Microsoft Office),
8. znajomość: przepisów ustawy o finansach publicznych, o samorządzie gminnym; przepisów szczegółowych z zakresu publicznego transportu zbiorowego prawo budowlane, zagadnień OZE itp., Planu Gospodarki Niskoemisyjnej dla Miasta Mrągowa oraz zagadnień szeroko pojętego sektora zarządzania transportem publicznym.
9. Wymagania dodatkowe:
	1. Wykształcenie wyższe kierunek: administracja lub transport lub logistyka lub budownictwo,
	2. znajomość programów specjalistycznych: EWMAPA i EWOPIS,
	3. doświadczenie zawodowe w administracji publicznej – minimum roczne,
	4. doświadczenie w organizacji transportu publicznego,
	5. umiejętność czytania dokumentacji technicznej, map, projektów itp.,
	6. komunikatywność w mowie i piśmie, kreatywność, samodzielność, zdolności analityczne, umiejętność pracy w zespole,
	7. dyspozycyjność,
	8. odporność na stres, zdolność do pracy pod presją czasu,
	9. umiejętności negocjacyjne.
10. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
	1. realizacja zadań związanych z zarządzaniem, utrzymaniem oraz prawidłowym funkcjonowaniem transportu publicznego,
	2. realizacja zadań związanych z zarządzaniem, utrzymaniem oraz prawidłowym funkcjonowaniem przystanków i wiat przystankowych,
	3. realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem i utrzymaniem technicznym placów zabaw, boisk sportowych, stacji rowerowych, a także schodów i ogrodzeń oraz obiektów małej architektury, nie powierzonych do zarządzania osobom trzecim,
	4. opracowywanie zakresów rzeczowo-finansowych do planów rocznych i wieloletnich
	w zakresie powierzonych zadań oraz dbałość o prawidłowe i rzetelne wydatkowanie środków na ten cel z budżetu miasta,
	5. opiniowanie i uzgadnianie budowy i modernizacji obiektów i urządzeń komunalnych, objętych zakresem czynności,
	6. uzgadnianie z przewoźnikami udostępniania miejskich przystanków komunikacyjnych,
	7. wskazywanie potrzeb i prowadzenie procedur umieszczania wiat przystankowych.
11. 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 jest w standardowy sprzęt biurowy.

Pomieszczenie biurowe usytuowane jest na II piętrze budynku Urzędu, który jest ogólnie przystosowany dla osób niepełnosprawnych, problemem mogą być progi w drzwiach dla osób
z ograniczoną sprawnością ruchową. Mimo wszystko zachęcamy do składania aplikacji osoby
z niepełnosprawnością.

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 maju 2022 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. dokumenty poświadczające staż pracy,
5. list motywacyjny,
6. dokumenty poświadczające wykształcenie,
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 Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Miejskiego w Mrągowie, pok. 24 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 stanowisko urzędnicze podinspektora/inspektora ds. gospodarki komunalnej ” w terminie do dnia 13.06.2022 r. do godziny 14:00.**

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