**URZĄD MIEJSKI W MRĄGOWIE OGŁASZA NABÓR**

**na wolne stanowisko urzędnicze**

**podinspektora/inspektora ds. eksploatacji i technicznego utrzymania zasobu gminy oraz infrastruktury 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 na kierunku budownictwo ogólne,
6. legitymuje się minimum pięcioletnimi stażem pracy, w tym pięcioletnim stażem pracy
w administracji publicznej,
7. posiada umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy Microsoft Office) oraz programu specjalistycznego Norma - expert
8. posiada znajomość przepisów ustawy: o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, prawo budowlane oraz wydane do ustawy rozporządzenia, Polskie Normy, podstawy kosztorysowania.
9. Wymagania dodatkowe:
	1. wykształcenie wyższe, kierunek administracja,
	2. Staż pracy w branży budowlanej, w wykonawstwie,
	3. umiejętność obsługi programów EW MAPA i EW OPIS,
	4. umiejętność czytania dokumentacji technicznej, map, projektów itp.,
	5. dyspozycyjność,
	6. komunikatywność w mowie i piśmie,
	7. kreatywność,
	8. samodzielność,
	9. zdolność analityczne,
	10. umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu,
	11. umiejętności negocjacyjne.
10. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
11. Do obowiązków pracownika w zakresie eksploatacji i technicznego utrzymania zasobu lokalowego oraz wskazanych budowli na terenie miasta należy:
12. Prowadzenie spraw z zakresu eksploatacji, konserwacji oraz technicznego utrzymania budynków, budowli i urządzeń.
13. Sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad robotami remontowymi finansowanymi z budżetu miasta.
14. Weryfikacja i sporządzanie kosztorysów na roboty remontowe budynków, budowli i urządzeń.
15. Współpraca z zarządcą zasobu.
16. Udział w przeglądach, wizjach technicznych i odbiorach robót. Sporządzanie protokołów, opinii, analiz, opracowań.
17. Opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków budżetowych oraz wymaganych zakresem czynności procedur administracyjnych.
18. Realizacja zadań wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych
19. Zadania i czynności wykonywane przez pracownika w zakresie infrastruktury komunalnej:
20. Powierzanie zarządzania, remontów i konserwacji sieci kanalizacji deszczowej oraz urządzeń związanych z funkcjonowaniem sieci. Prowadzenie ewidencji majątku;
21. Opiniowanie projektów rozwoju sieci kanalizacji deszczowej;
22. Prowadzenie spraw zagospodarowywania wód opadowych na terenie miejskim, zlecanie opracowywania operatów wodnoprawnych oraz uzyskiwanie pozwoleń wodnoprawnych;
23. Współpraca z ZWiK sp. z o.o. w Mrągowie w zakresie realizacji zadań statutowych, w tym zbiorowego zaspakajania mieszkańców w wodę i odprowadzania ścieków;
24. Sprawozdawczość w zakresie Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
25. Aktualizacja oraz ustalanie granic Aglomeracji Mrągowo;
26. Powierzanie utrzymania urządzeń wodnych rowy melioracyjne, studnie publiczne oraz nadzór nad ich prawidłowym funkcjonowaniem.
27. Naliczanie opłat za usługi wodne, związane z odprowadzaniem do wód - wód opadowych i roztopowych ujętych w otwarte lub zamknięte systemy kanalizacji deszczowej.
28. Prowadzenie spraw, dotyczących naliczania opłat z tytułu zmniejszonej retencji w tym prowadzenie ewidencji nieruchomości, nie zaopatrzonych w systemy kanalizacji deszczowej, podlegających obowiązkowi opłaty.
29. Zadania i czynności pozostałe:
30. opracowanie wniosków do decyzji i zarządzeń Burmistrza Miasta oraz projektów uchwał do Rady Miejskiej;
31. przygotowywanie zakresu rzeczowego do SIWZ na roboty i usługi objęte zakresem czynności, udzielane w trybie przepisów o zamówieniach publicznych oraz udział w pracach komisji przetargowych;
32. przygotowywanie i przeprowadzanie zamówień na roboty i usługi objęte zakresem czynności, co do których nie stosuje się przepisów o zamówieniach publicznych;
33. opracowywanie umów oraz nadzór nad ich realizacją;
34. merytoryczne sprawdzanie rachunków i faktur za roboty objęte zakresem czynności;
35. przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
36. 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 parterze budynku Urzędu (w którym znajduje się dźwig osobowy), 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 marcu 2024 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 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. eksploatacji i technicznego utrzymania zasobu gminy oraz infrastruktury komunalnej” w terminie do dnia 22.04.2024 r. do godziny 15:30**

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