**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, zarządzanie nieruchomościami, inżynieria środowiska,
6. legitymuje się minimum pięcioletnimi stażem pracy,
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 lub administracji publicznej,
   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. wykonywanie inwentaryzacji budynków i źródeł ciepła o nominalnej mocy cieplnej nie większej niż 1 MW i obsługi w tym zakresie systemu CEEB,
20. wprowadzanie i udostępnianie danych w systemie CEEB, wypełnianie formularza inwentaryzacyjnego budynku.
21. Zadania i czynności wykonywane przez pracownika w zakresie infrastruktury komunalnej:
22. powierzanie zarządzania, remontów i konserwacji sieci kanalizacji deszczowej oraz urządzeń związanych z funkcjonowaniem sieci. Prowadzenie ewidencji majątku;,
23. opiniowanie projektów rozwoju sieci kanalizacji deszczowej,
24. prowadzenie spraw zagospodarowywania wód opadowych na terenie miejskim, zlecanie opracowywania operatów wodnoprawnych oraz uzyskiwanie pozwoleń wodnoprawnych,
25. współpraca z ZWiK sp. z o.o. w Mrągowie w zakresie realizacji zadań statutowych,  
    w tym zbiorowego zaspakajania mieszkańców w wodę i odprowadzania ścieków,
26. sprawozdawczość w zakresie Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
27. aktualizacja oraz ustalanie granic Aglomeracji Mrągowo,
28. powierzanie utrzymania urządzeń wodnych rowy melioracyjne, studnie publiczne oraz nadzór nad ich prawidłowym funkcjonowaniem,
29. naliczanie opłat za usługi wodne, związane z odprowadzaniem do wód - wód opadowych i roztopowych ujętych w otwarte lub zamknięte systemy kanalizacji deszczowej,
30. prowadzenie spraw, dotyczących naliczania opłat z tytułu zmniejszonej retencji w tym prowadzenie ewidencji nieruchomości, nie zaopatrzonych w systemy kanalizacji deszczowej, podlegających obowiązkowi opłaty.
31. Zadania i czynności pozostałe:
32. opracowanie wniosków do decyzji i zarządzeń Burmistrza Miasta oraz projektów uchwał do Rady Miejskiej,
33. 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,
34. przygotowywanie i przeprowadzanie zamówień na roboty i usługi objęte zakresem czynności, co do których nie stosuje się przepisów o zamówieniach publicznych,
35. opracowywanie umów oraz nadzór nad ich realizacją,
36. merytoryczne sprawdzanie rachunków i faktur za roboty objęte zakresem czynności,
37. przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego.
38. 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 kwietniu 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 20.05.2024 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](mailto: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