**URZĄD MIEJSKI W MRĄGOWIE OGŁASZA NABÓR**

**na wolne stanowisko urzędnicze**

**referenta/podinspektora/inspektora ds. ochrony przyrody i ochrony zwierząt**

**w Referacie Środowiska i Gospodarki Odpadami**

**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 - kierunek: ochrona środowiska,
6. legitymuje się minimum rocznym stażem pracy w administracji publicznej, w tym minimum sześciomiesięcznym staży pracy na podobnym stanowisku ,
7. posiada umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy Microsoft Office),
8. posiada znajomość przepisów ustawy: o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, prawo zamówień publicznych, o ochronie przyrody, o ochronie zwierząt oraz aktów wykonawczych  
   w tym zakresie.
9. Wymagania dodatkowe:
   1. umiejętność obsługi programów EW MAPA, EW OPIS oraz geoportal,
   2. prawo jazdy kategorii B,
   3. posiadanie kursów, szkolenia z zakresu stanowiska.
10. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
11. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody:
12. prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości nie będących we władaniu miasta oraz przygotowanie i wydawanie decyzji w tym zakresie (naliczanie opłat, kar, sprawdzanie warunków wydawanych zezwoleń),
13. prowadzenie spraw związanych z zielenią wysoką znajdującą się na nieruchomościach należących do miasta, w tym: sporządzanie wniosków w sprawie uzyskania zezwoleń na usuwanie zieleni wysokiej, udział w postępowaniach administracyjnych (oględzinach) związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie zieleni wysokiej, przygotowywanie zakresu prac firmie zajmującej się konserwacją zieleni wysokiej  
    i nadzorowanie ich realizacji, rozliczanie wpływów ze sprzedaży drewna pozyskanego z terenu miasta, wykonywanie warunków wynikających z decyzji zezwalających na usuwanie drzew, dotyczących nasadzeń kompensacyjnych, bieżące usuwanie drzew  
    i krzewów, na których usunięcie nie jest potrzebne zezwolenie,
14. współdziałanie z zarządcami dróg w zakresie uzgadniania planów wyrębu,
15. współpraca z inspektorem nadzoru w zakresie sporządzanie opracowań, opinii i ocen dendrologicznych,
16. prowadzenie rejestru pomników przyrody oraz podejmowanie działań w sprawie ustanawianie nowych,
17. prowadzenie spraw związanych z ochroną gatunkową zwierząt i roślin,
18. prowadzenie spraw związanych z ochroną zieleni wysokiej przed szkodliwymi gatunkami roślin i zwierząt,
19. współpracowanie z organami i instytucjami w zakresie ochrony przyrody  
    w szczególności z Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska oraz Konserwatorem Zabytków.
20. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt:
21. przygotowywanie i realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
22. nadzorowanie działania schroniska dla bezdomnych zwierząt w zakresie objętym zawartą z nim umową,
23. nadzorowanie działań związanych ze sterylizacją i kastracją kotów wolno żyjących,
24. prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z odbieraniem właścicielom zwierząt zaniedbywanych lub okrutnie traktowanych oraz przygotowywanie  
    i wydawanie decyzji w tym zakresie,
25. podejmowanie działań związanych z ochroną przed wścieklizną i innymi chorobami zakaźnymi odzwierzęcymi,
26. wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy agresywnej,
27. prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domów oraz zwierzęta gospodarskie,
28. współtworzenie regulaminu utrzymania czystości i porządku w części dotyczącej wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa  
    i czystości w miejscach publicznych,
29. współdziałanie z Policję, Powiatowym Lekarzem Weterynarii, lecznicami weterynaryjnymi, organizacjami społecznymi, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt, a także opiekunami społecznymi dbającymi o koty wolno żyjące,
30. podejmowanie działań związanych z promowaniem i edukacją właściwych zachowań wobec zwierząt,
31. promowanie adopcji bezdomnych zwierząt za pośrednictwem prasy lokalnej oraz mediów elektronicznych i społecznościowych,
32. wydawanie zezwoleń na wykonywanie usług komunalnych w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
33. zatwierdzanie rocznych planów łowieckich.
34. Poszukiwanie i pozyskiwanie źródeł zewnętrznych finansowania zadań realizowanych na stanowisku.
35. Zadania i czynności pozostałe:
36. opracowanie wniosków do decyzji i zarządzeń Burmistrza Miasta oraz projektów uchwał Rady Miejskiej
37. przygotowywanie i przeprowadzanie zamówień na roboty i usługi objęte zakresem czynność zgodnie z Prawem zamówień publicznych,
38. opracowywanie umów oraz nadzór nad ich realizacją,
39. merytoryczne sprawdzanie rachunków i faktur za roboty objęte zakresem czynności,
40. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do Archiwum Zakładowego.
41. 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 pierwszym piętrze budynku Urzędu (w którym znajduje się dźwig osobowy), który jest ogólnie przystosowany dla osób  
z niepełnosprawnościami, problemem mogą być progi w drzwiach dla osób z ograniczoną sprawnością ruchową. Mimo to 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 październiku 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 referenta/podinspektora/inspektora ds. ochrony przyrody i ochrony zwierząt w Referacie Środowiska i Gospodarki Odpadami” w terminie do dnia 18.11.2024 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