**URZĄD MIEJSKI W MRĄGOWIE OGŁASZA NABÓR**

**na wolne stanowisko urzędnicze**

**referenta/podinspektora/inspektora**

**ds. społeczno-gospodarczego rozwoju Miasta**

**w Referacie Współpracy i Rozwoju**

 **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 średnie ogólnokształcące lub o kierunku technik administracji,
6. posiada umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy Microsoft Office),
7. posiada znajomość obsługi programu specjalistycznego Canva,
8. posiada znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym oraz przepisów aktów prawa lokalnego w zakresie funkcjonowania Miasta Mrągowa.
9. Wymagania dodatkowe:

Kandydat:

* 1. legitymuje się minimum trzyletnim stażem pracy, w tym stażem pracy w administracji publicznej,
	2. posiada doświadczenie zawodowe na stanowisku podobnym do aplikowanego,
	3. posiada znajomość języka angielskiego lub niemieckiego,
	4. jest dyspozycyjny.
1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
	1. W zakresie współpracy z przedsiębiorcami i otoczeniem biznesu oraz organami doradczymi Burmistrza
2. koordynowanie prac związanych z Mrągowską Rada Biznesu, Mrągowską Radą Seniorów, Mrągowską Radą Sportu oraz innymi organami doradczymi Burmistrza,
3. prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem herbu, barw, znaku oraz nadawaniem honorowego obywatelstwa Mrągowa i honorowego patronatu burmistrza,
4. we współpracy z innymi referatami, przygotowanie i popularyzowanie informacji
o możliwościach i warunkach inwestowania w Mieście,
5. inicjowanie i koordynowanie nowych przedsięwzięć mających na celu rozwój przedsiębiorczości w Mieście,
6. współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami wspierającymi rozwój gospodarczy Miasta oraz gospodarczej współpracy międzynarodowej,
7. we współpracy z innymi referatami pozyskanie i obsługa inwestorów zewnętrznych,
8. koordynowanie spraw związanych z projektem promocji gospodarczej 7 Cudów Mazur
(w tym spraw związanych z funkcjonowaniem Mazurskiego Systemu Obsługi Inwestora
i Systemu Informacji Gospodarczej),
	1. W zakresie programów rozwoju Miasta
9. udział w pracach nad opracowaniem programów rozwoju  Miasta,
10. udział we wdrażaniu, monitoringu  i ewaluacji przyjętych  dokumentów,
11. współpraca z referatami Urzędu, organizacjami pozarządowymi i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie realizacji projektów wynikających z przyjętych dokumentów strategicznych,
12. udział we wdrażaniu projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych,
13. Współpraca z podmiotami wspierającymi rozwój samorządu miejskiego.
	1. W zakresie współpracy z mieszkańcami, komunikacji  społecznej i współpracy międzynarodowej:
14. udział w pracach związanych z Mrągowskim Budżetem Obywatelskim, Szkolnym Budżetem Obywatelskim, programem Inicjatywa Lokalna - Pomysłowe Mrągowo,
15. udział w budowaniu marki Miasta na poziomie lokalnym, krajowym oraz międzynarodowym,
16. udział w sprawach wynikających z partnerstwa miast i innych spraw z zakresu współpracy krajowej i międzynarodowej,
17. udział w spraw związanych z europejską siecią informacyjną dla młodzieży i osób pracujących z młodzieżą- Eurodesk,
18. udział w sprawach związanych z wyróżnieniami przyznawanymi przez Burmistrza Miasta Mrągowo,
19. obsługa stron internetowych oraz mediów społecznościowych Urzędu Miejskiego
w Mrągowie,
20. udział w konsultacjach społecznych realizowanych przez referaty merytoryczne.
21. 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 drugim 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 grudniu 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. społeczno-gospodarczego rozwoju Miasta w Referacie Współpracy i Rozwoju” w terminie do dnia 20.01.2025 r.,
do godziny 10:30**

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