**URZĄD MIEJSKI W MRĄGOWIE OGŁASZA NABÓR**

**na wolne stanowisko urzędnicze**

**referenta/podinspektora/inspektora**

**ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej**

**w Urzędzie Miejskim w Mrągowie**

**w wymiarze 2/5 etatu (stanowisko samodzielne)**

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 o kierunku: administracja lub bezpieczeństwo wewnętrzne.
6. legitymuje się minimum pięcioletnim stażem pracy,
7. posiada prawo jazdy kat. B,
8. posiada umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy Microsoft Office),
9. posiada znajomość przepisów ustaw o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, prawo zamówień publicznych, o bezpieczeństwie imprez masowych, o zarządzaniu kryzysowym, o ochronie ludności i obronie cywilnej oraz obowiązujące do nich rozporządzenia.
10. Wymagania dodatkowe:
	1. doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
	2. doświadczenie na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
	3. wysokie poczucie odpowiedzialności za wykonywaną pracę,
	4. dyspozycyjność,
	5. samodzielność.
11. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
	1. Prowadzenie postępowań w sprawie wydania zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej,
	2. Kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze miasta w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia.
	3. Prowadzenie postępowań związanych z imprezami masowymi.
	4. Współdziałanie i wzajemne przekazywanie informacji pomiędzy urzędami, instytucjami, zakładami pracy i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zapobiegania skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia.
	5. Współpraca ze społecznymi organizacjami ratowniczymi, charytatywnymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz innymi podmiotami działającymi na obszarze Miasta, a na ich wniosek lub za zgodą tych podmiotów koordynacja ich działalności.
	6. Prowadzenie zadań Miasta w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych.
	7. Współpraca ze Starostwem Powiatowym i Komendą Powiatową Straży Pożarnej w zakresie funkcjonowania krajowego systemu ratownictwa gaśniczego oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej.
	8. Realizowanie działań wynikających z przepisów o wprowadzeniu stanu wyjątkowego.
	9. Przeciwdziałanie zagrożeniom terrorystycznym.
	10. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań własnych Gminy Miejskiej Mrągowo zleconych do realizacji organizacjom pozarządowym w zakresie zabezpieczenia i ochrony osób przebywających na wodach na terenie miasta Mrągowo.
	11. Realizacja zadań w sprawie zakresu przedsięwzięć wykonywanych w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP.
	12. Planowanie i realizacja zadań wynikających z dystrybucji tabletek jodowych w czasie wystąpienia radiacji.
	13. Realizacja zadań wynikających z Plan Operacyjnego Funkcjonowania Miasta.
	14. Ustalanie zadań i kontrola ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć przez Instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz społeczne organizacje ratownicze funkcjonujące na terenie miasta, ocena stanu przygotowań obrony cywilnej na terenie Miasta
12. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca biurowa w wymiarze 2/5 etatu w Urzędzie Miejskim w Mrągowie przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy. Stanowisko wyposażone jest w standardowy sprzęt biurowy.

Pomieszczenie biurowe usytuowane jest na niskim parterze 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 kwietniu 2025 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. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w Urzędzie Miejskim w Mrągowie” w terminie do dnia 22.05.2025 r.**

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@mragowo.um.gov.pl.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