**URZĄD MIEJSKI W MRĄGOWIE OGŁASZA NABÓR**

**na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Podinspektor/inspektor do spraw ochrony zdrowia i opieki społecznej**

**w Referacie Edukacji, Kultury, Sportu, Zdrowia i Opieki Społecznej**

**Urzędu Miejskiego w Mrągowie**

1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem może być osoba, która:

1. spełnia wymagania określone w art. 6 ust. 1, ust. 3 pkt 2 i 3 Ustawy
o pracownikach samorządowych,
2. posiada wykształcenie wyższe o kierunku pedagogika; preferowana specjalność: resocjalizacyjna, opiekuńczo - wychowawcza lub społeczna,
3. posiada minimum dwuletni staż pracy, w tym minimum roczny w administracji publicznej na pokrewnym stanowisku,
4. posiada umiejętność obsługi komputera na poziomie bardzo dobrym, wykorzystując edytory tekstów i arkuszy kalkulacyjnych (MS Office lub Open Office),
5. posiada wiedzę specjalistyczną oraz z zakresu regulacji prawnych niezbędną do podjęcia pracy na stanowisku; zna przepisy ustaw: KPA, o samorządzie gminnym, o pomocy społecznej, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, o ochronie zdrowia psychicznego, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie, przepisy wykonawcze i szczegółowe wynikające z zakresu pracy na stanowisku.
6. Wymagania dodatkowe:
7. komunikatywność,
8. umiejętność pracy w zespole,
9. zarządzanie czasem,
10. odporność na stres.
11. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
12. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania problemów Alkoholowych,
13. współpraca z Miejską Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
14. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
15. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
16. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z Gminnego Programu Wspierania Rodziny,
17. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z Gminnego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego,
18. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających ze Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
19. realizacja zadań własnych Miasta, wynikających z ustawy o pomocy społecznej,
w tym nadzór nad Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz Środowiskowym Domem Samopomocy,
20. realizacja profilaktycznych programów ochrony zdrowia,
21. realizacja zadań Miasta, wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat trzech (żłobki, kluby dziecięce, opiekunowie dzienni),
22. prowadzenie spraw związanych z Kartą Mrągowskiej Rodziny Trzy Plus,
23. współpraca z organizacjami pozarządowymi z zakresu pomocy społecznej
i ochrony zdrowia (konkursy, granty, rozliczanie, itd.).
24. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca biurowa w wymiarze pełnego etatu na I piętrze budynku Urzędu Miejskiego
w Mrągowie. Praca siedząco-chodząca, umysłowa, związana z obsługą petentów. Stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor i drukarkę.

W Urzędzie Miejskim w Mrągowie w miesiącu maju 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej
i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy 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 umyślne lub 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.

**UWAGA!: dokumenty wymienione punkcie 5 w podpunktach 4-6 należy załączyć
w formie oryginałów bądź kserokopii, potwierdzonych w sekretariacie Urzędu Miejskiego.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego pok. 17 przy ul. Królewieckiej 60 A lub pocztą elektroniczną na adres: b.gabrychowicz@mragowo.um.gov.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Mrągowie, 11-700 Mrągowo, ul. Królewiecka 60 A z dopiskiem **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor/Inspektor do spraw ochrony zdrowia i opieki społecznej w Referacie Edukacji, Kultury, Sportu, Zdrowia i Opieki Społecznej w Urzędzie Miejskim w Mrągowie” w terminie do dnia 21.06.2018 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 u. Królewiecka 60 A.

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 Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Mrągowie
ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo, reprezentowany przez Burmistrza Miasta Mrągowo Panią Otolię Siemieniec,
2. Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim jest Pan Andrzej Doraczyński email:informatyk@mragowo.um.gov.pl, tel. 89 741 90 45,
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji (naboru na wolne stanowisko urzędnicze) na podstawie Pana/Pani 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 Pan/Pani 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 Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pana/Pani, narusza przepisy RODO,
7. podanie przezPana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne dla celów rekrutacyjnych. Ich nieprzekazanie spowoduje niemożność uczestnictwa Pana/Pani w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Oświadczam, że zapoznałem(am) 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