**URZĄD MIEJSKI W MRĄGOWIE OGŁASZA NABÓR**

**na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Inspektor /Koordynator Mrągowskiego Centrum Aktywności Lokalnej**

**w Referacie Strategii, Rozwoju i Promocji**

**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, socjologia lub administracja,
3. posiada minimum pięcioletni staż pracy, w tym minimum dwa lata w administracji publicznej,
4. posiada minimum dwuletnie doświadczenie w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami,
5. posiada minimum dwuletnie doświadczenie w kierowaniu zespołem,
6. posiada umiejętność obsługi komputera na poziomie bardzo dobrym, wykorzystując edytory tekstów i arkuszy kalkulacyjnych (MS Office lub Open Office),
7. posiada wiedzę specjalistyczną oraz z zakresu regulacji prawnych niezbędną do podjęcia pracy na stanowisku; zna przepisy ustaw: KPA, o samorządzie gminnym,  
   o finansach publicznych, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, przepisy wykonawcze i szczegółowe wynikające z zakresu pracy na stanowisku.
8. Wymagania dodatkowe:
9. wysoki poziom kultury osobistej,
10. łatwość nawiązywania kontaktów,
11. umiejętność zarządzanie czasem,
12. zdolność do pracy w warunkach stresu,
13. dyspozycyjność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie.
14. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
15. prowadzenie całokształtu spraw związanych z odpłatnym i nieodpłatnym udostępnieniem przestrzeni MCAL do realizacji celów statutowych organizacjom pozarządowym, podmiotom ekonomii społecznej, grupom nieformalnym  
    i indywidualnym mieszkańcom.
16. wspieranie współpracy podmiotów korzystających z MCAL z innymi podmiotami na terenie Miasta w zakresie działań realizowanych w MCAL, w tym wspieranie partnerstw lokalnych publiczno – społeczno – prywatnych, służących rozwojowi Mrągowa.
17. opracowywanie rocznych i wieloletnich programów działalności MCAL w spójności  
    z dokumentami programowymi w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz dokumentami strategicznymi Miasta, w ścisłej współpracy  
    z Referatami Urzędu Miejskiego w Mrągowie i jednostkami organizacyjnymi Miasta.
18. wspieranie działań służących rozwojowi wolontariatu, w tym powołanie Centrum Wolontariatu.
19. monitoring i ewaluacja oraz opracowywanie sprawozdań z realizacji programu działalności MCAL:
20. wdrażanie zapisów strategicznych dokumentów Miasta w partnerstwie z sektorem pozarządowym,
21. przygotowywanie wniosków do projektu budżetu Miastaw części dotyczącej działalności MCAL,
22. prowadzenie mediacjipomiędzy Miastem a organizacjami pozarządowymi  
    w sytuacjach spornych,
23. wspieranie poszczególnych referatów Urzędu Miejskiego w Mrągowie  
    w zakresie prowadzenia konsultacji społecznych dotyczących zakresu współpracy   
    z organizacjami pozarządowymi,
24. powołanie i wspieranie merytoryczno-organizacyjne Mrągowskiej Rady Pożytku Publicznego,
25. wspieranie merytoryczno – organizacyjne prac zespołów doradczych  
    i konsultacyjnych, w skład których wchodzą przedstawiciele sektora pozarządowego,
26. wspieranie merytoryczno – organizacyjne Klubu Seniora +,
27. organizowanie spotkań sieciujących z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wspierającymi rozwój trzeciego sektora – lokalnie, a także z Regionu  
    i Kraju.
28. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca biurowa w wymiarze pełnego etatu w budynku Mrągowskiego Centrum Aktywności Lokalnej. Praca siedząco – chodząca, umysłowa, związana ze współpracą z organizacjami pozarządowymi. Stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor i drukarkę i inne niezbędne urządzenia biurowe.

W Urzędzie Miejskim w Mrągowie w miesiącu czerwcu 2018 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 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](mailto: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: Inspektor/Koordynator Mrągowskiego Centrum Aktywności Lokalnej w Referacie Strategii, Rozwoju i Promocji w Urzędzie Miejskim w Mrągowie” w terminie do dnia 27.07.2018 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 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 w Urzędzie Miejskim – tel. 89 741 90 45,  
   email: informatyk@mragowo.um.gov.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