**URZĄD MIEJSKI W MRĄGOWIE OGŁASZA NABÓR**

**na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Młodszy Inspektor Straży Miejskiej w Urzędzie Miejskim w Mrągowie**

1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem może być osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie,
2. Ukończyła 21 lat,
3. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. Cieszy się nienaganną opinią,
5. Jest sprawna pod względem fizycznym i psychicznym,
6. Nie jest karana wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
7. Ma uregulowany stosunek do służby wojskowej,
8. Posiada min. 3-letni staż pracy,
9. Posiada wykształcenie wyższe: ochrona porządku publicznego lub resocjalizacja lub administracja,
10. Posiada prawo jazdy min. kat. B,
11. Posiada umiejętność obsługi komputera na poziomie bardzo dobrym, wykorzystując edytory tekstów i arkuszy kalkulacyjnych (MS Office lub Open Office),
12. Posiada wiedzę specjalistyczną oraz z zakresu regulacji prawnych, niezbędną do podjęcia pracy na stanowisku; zna ustawy: o strażach gminnych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw; zna przepisy prawa o ruchu drogowym, Kodeks postępowania administracyjnego.
13. Wymagania dodatkowe:
14. Ukończone szkolenie podstawowe dla strażników miejskich,
15. Łatwość w nawiązywaniu kontaktów, komunikatywność w mowie i piśmie,
16. Odporność na pracę w warunkach stresu,
17. Dobra znajomość topografii Mrągowa,
18. Samodyscyplina i odpowiedzialność.
19. Zakres zadań i czynności wykonywanych na stanowisku:
20. Ochrona spokoju, porządku i bezpieczeństwa w miejscach publicznych,
21. Podejmowanie interwencji w sytuacjach zagrożenia życia, zdrowia lub mienia, a także w przypadku naruszenia dóbr osobistych ludzi,
22. Czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie posiadanych upoważnień,
23. Ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej oraz czuwanie nad ich estetycznym wyglądem,
24. Kontrola zabezpieczenia prowadzonych na terenie miasta prac inwestycyjnych i remontowych,
25. Zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem,
26. Egzekwowanie przepisów w zakresie utrzymania porządku i czystości w mieście,
27. Kontrola przestrzegania przepisów o ochronie środowiska naturalnego dotyczących zanieczyszczeń ściekowych lub zrzutowych do wód powierzchniowych bądź na powierzchnię ziemi,
28. Prowadzenie postępowania mandatowego w zakresie upoważnienia wydanego przez Burmistrza Miasta,
29. Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
30. Przewóz i konwojowanie wartości pieniężnych i dokumentów na potrzeby Urzędu Miejskiego,
31. Asystowanie przy pobieraniu opłat ustalonych na podstawie przepisów o podatkach i opłatach lokalnych,
32. Współpraca z organami sprawiedliwości, Komendą Powiatową Policji w Mrągowie i innymi instytucjami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
33. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i referatami Urzędu Miejskiego w zakresie przeprowadzania kontroli porządku, czystości, ochrony środowiska, ochrony ppoż oraz uczestniczenie w organizowanych przez nich przedsięwzięciach,
34. Współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w zakresie porządku podczas zgromadzeń i imprez masowych,
35. Występowanie z wnioskami i uwagami w sprawach porządku, czystości i bezpieczeństwa oraz powiadomienie odpowiednich jednostek o zauważonych nieprawidłowościach w tym zakresie oraz egzekwowanie wydanych poleceń,
36. Składanie sprawozdań z realizacji przydzielonych spraw Komendantowi Straży,
37. Występowanie z wnioskami i uwagami w sprawach porządku, czystości i bezpieczeństwa oraz powiadomienie odpowiednich jednostek o zauważonych nieprawidłowościach w tym zakresie oraz egzekwowanie wydanych poleceń.
38. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w pełnym wymiarze godzin, wymagająca codziennego wyjścia lub wyjazdu w teren. Praca biurowa przy komputerze do dwóch godzin dziennie. Kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami. Stanowisko pracy wyposażone w standardowy sprzęt biurowy, nie przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim. Budynek przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

W Urzędzie Miejskim w Mrągowie w miesiącu sierpniu 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. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie podlegała obowiązkowym badaniom lekarskim i psychologicznym.

**UWAGA!: dokumenty wymienione w 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: Młodszy Inspektor Straży Miejskiej w Urzędzie Miejskim w Mrągowie” w terminie do dnia 24.09.2018 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 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 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 Pana/Pani 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