**URZĄD MIEJSKI W MRĄGOWIE OGŁASZA NABÓR**

**na wolne stanowisko urzędnicze:**

**podinspektor/inspektor ds. komunikacji społecznej z mieszkańcami i współpracy międzynarodowej**

**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 komunikacja społeczna, stosunki międzynarodowe,
3. posiada umiejętność obsługi komputera na poziomie bardzo dobrym, wykorzystując edytory tekstów i arkuszy kalkulacyjnych (MS Office lub Open Office),
4. obsługuje programy specjalistyczne, niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku, social media (facebook, instagram)
5. zna język angielski,
6. posiada wiedzę specjalistyczną oraz z zakresu regulacji prawnych, niezbędną do podjęcia pracy na stanowisku; zna przepisy podstawowe, zawarte w ustawie o samorządzie gminnym;
7. Wymagania dodatkowe:
8. minimum pięcioletni staż pracy,
9. wiedza o założeniach formalnych Budżetu Obywatelskiego,
10. doświadczenie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację projektów tzw. „miękkich”.
11. Zadania i czynności wykonywane przez pracownika :
12. Prowadzenie spraw, wynikających z partnerstwa miast: Mrągowo-Grünberg i Mrągowo-Limanowa, Mrągowo-Zelenogradsk, Mrągowo-Condom i innych spraw z zakresu współpracy międzynarodowej,
13. Organizowanie pobytu delegacji władz Miasta za granicą oraz pobytu gości zagranicznych w naszym Mieście,
14. Inicjowanie projektów dot. rozwoju współpracy międzynarodowej,
15. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację działań współpracy międzynarodowej,
16. Przygotowanie rocznych założeń Mrągowskiego Budżetu Obywatelskiego,
17. Inicjowanie działań informacyjnych i promocyjnych dot. Mrągowskiego Budżetu Obywatelskiego, w tym prowadzenie aplikacji,
18. Prowadzenie i koordynacja prac związanych z zespołem Koordynującym Mrągowski Budżet Obywatelski,
19. Wdrożenie oraz realizacja zadań i pomysłów przyjętych w ramach Mrągowskiego Budżetu Obywatelskiego,
20. Przygotowanie, organizacja i podsumowanie prac Szkolnego Budżetu Obywatelskiego,
21. Wdrożenie zadań i pomysłów przyjętych w ramach Szkolnego Budżetu Obywatelskiego,
22. Prowadzenie spraw związanych z pracami Kapituły Mrongowiusza oraz statuetką Mrongowiusza,
23. Prowadzenie spraw związanych z wyróżnieniem Niezapominajką,
24. Prowadzenie spraw związanych z wyróżnieniem medalem 670-lecia Mrągowa,
25. Pomoc w prowadzeniu serwisu mragowo.pl oraz mediów społecznościowych w obszarze wykonywanych zadań,
26. Przygotowanie rocznych założeń formalnych Inicjatywy Lokalnej,
27. Wdrożenie zadań i pomysłów przyjętych w ramach prac związanych z realizacją Inicjatywy Lokalnej,
28. Organizacja i podsumowanie prac związanych z realizacją Inicjatywy Lokalnej,
29. Przygotowywanie i wydawanie materiałów promocyjnych i publikacji informacyjno-promocyjnych o Mrągowie,
30. Realizowanie zadań wynikających z zakresu działania Urzędu Miejskiego w Mrągowie w dziedzinie Obronności Państwa w Czasie Pokoju.
31. Wykonywanie kontroli zewnętrznych w zakresie merytorycznym stanowiska, na podstawie udzielonych upoważnień.
32. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa w pełnym wymiarze godzin. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Stanowisko pracy wyposażone w standardowy sprzęt biurowy, nieprzystosowane do pracy na wózku inwalidzkim. Budynek przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

W Urzędzie Miejskim w Mrągowie w miesiącu maju 2019 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 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: podinspektor/inspektor ds. komunikacji społecznej z mieszkańcami i współpracy międzynarodowej w Referacie Strategii, Rozwoju i Promocji w Urzędzie Miejskim w Mrągowie” w terminie do dnia 17.06.2019 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 Mrągowa,
2. Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych, można się z nim kontaktować poprzez adres e-mail: iod@warmiainkaso.pl. Z Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących danych osobowych przetwarzanych przez Administratora.
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.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.
9. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

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