URZĄD MIEJSKI W MRĄGOWIE

OGŁASZA NABÓR

***na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Miasta***

***w Urzędzie Miejskim w Mrągowie***

**I. Wymagania niezbędne:**

Kandydatem może być osoba, która:

1. posiada wykształcenie wyższe magisterskie,
2. posiada co najmniej 4 –letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w urzędach marszałkowskich, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwach powiatowych, powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędach gminy, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych
i samorządowych zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego, w tym co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej
4-letni staż pracy w wymienionych wyżej jednostkach oraz co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
3. posiada obywatelstwo polskie,
4. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
5. nie przynależy do żadnej partii politycznej,
6. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. cieszy się nieposzlakowana opinią,
8. znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
o petycjach, o finansach publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych,
9. posiada umiejętność obsługi komputera na poziomie dobrym (efektywne wyszukiwanie informacji w Internecie, aplikacje biurowe Microsoft Word, Excel itp.)

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. szeroka wiedza o mieście Mrągowo, o strukturze i zasadach funkcjonowania Urzędu, Gminy Miasta Mrągowo i jej jednostek organizacyjnych,
2. staż pracy na stanowisku sekretarza gminy,
3. kreatywność w działaniu i tworzeniu poprawnych relacji interpersonalnych,
4. umiejętność kierowania zespołem,
5. samodzielność,
6. dyspozycyjność,

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. zapewnianie właściwej organizacji pracy Urzędu Miasta,
2. organizowanie, kierowanie, i nadzór nad realizacją zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
3. opracowanie projektów oraz inicjowanie adekwatnych do potrzeb zmian Regulaminu organizacyjnego Urzędu, Regulaminu racy Urzędu, Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu oraz innych aktów wewnętrznych,
4. organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
5. współdziałanie z Radą Miejską i komisjami Rady Miejskiej, nadzór nad właściwym przygotowaniem materiałów na obrady tych organów, nadzór nad kompletowaniem dokumentacji z ich prac oraz nadzór nad rzetelnym i terminowym załatwianiem interpelacji, wniosków radnych i wniosków komisji Rady Miejskiej,
6. nadzór nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków
i petycji mieszkańców,
7. zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej
w Urzędzie, w tym opracowywanie rocznych planów kontroli w ramach kontroli zarządczej,
8. wykonywanie czynności wynikających z prawa pracy w stosunku do podległych referatów i stanowisk pracy, z wyjątkiem zadań należących wyłącznie do kompetencji Burmistrza, m.in.:
9. okresowa ocena podległych pracowników,
10. wnioskowanie w sprawie wynagrodzeń, awansów, nagród i kar.
11. koordynowanie procedur związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze (występowanie do Burmistrza z wnioskami o zatrudnienie, sporządzanie opisu stanowiska pracy i wymogów kwalifikacyjnych),
12. uzgadnianie planów urlopów,
13. nadzór nad wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych pracowników,
14. zapewnianie przestrzegania przez podległych porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy,
15. organizacja szkoleń wewnętrznych i doskonalenia kadry Urzędu,
16. wykonywanie wobec Burmistrza Miasta czynności z zakresu prawa pracy, za wyjątkiem czynności związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy i ustalaniem wynagrodzenia,
17. nadzór nad obiegiem dokumentów w Urzędzie, w tym nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
18. przygotowywanie treści pełnomocnictw i upoważnień,
19. nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych w Urzędzie,
20. wykonywanie funkcji Pełnomocnika do spraw wyborów i Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
21. nadzór nad prawidłowym przygotowaniem i przeprowadzeniem inwentaryzacji,
22. nadzór nad udzielaniem informacji publicznej na wniosek,
23. nadzór nad terminowym składaniem i publikacją oświadczeń majątkowych,
24. wdrażanie systemów teleinformatycznych w Urzędzie,
25. przygotowywanie i wdrażanie projektów z dofinansowaniem zewnętrznym dla potrzeb Urzędu,
26. pełnienie funkcji wynikających z obowiązujących w Urzędzie zarządzeń i regulaminów,
27. wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza lub wynikających
z udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,

**IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca biurowa w wymiarze pełnego etatu w Urzędzie Miejskim w Mrągowie.

Pomieszczenie biurowe usytuowane na I piętrze budynku Urzędu, który jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy.

Stanowisko wyposażone w standardowy sprzęt biurowy.

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

**V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W Urzędzie Miejskim w Mrągowie, w miesiącu czerwcu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

**V Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV),
2. kwestionariusz osobowy,
3. list motywacyjny,
4. dokumenty poświadczające wykształcenie, uprawnienia
5. dokumenty poświadczające staż pracy,
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. dokumenty potwierdzające niepełnosprawność (dotyczy osób niepełnosprawnych),
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 podpunktach 4-7 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 kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Miasta w Urzędzie Miejskim w Mrągowie**” w terminie **do dnia 22.07.2019 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 Mrągowo,
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, email: iod@warmiainkaso.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