**URZĄD MIEJSKI W MRĄGOWIE OGŁASZA NABÓR**

**na wolne stanowisko urzędnicze:**

**podinspektor/inspektor ds. obsługi inwestora 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 administracja,
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. znajomość języka angielskiego,
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 okres prowadzenia działalności gospodarczej,
9. znajomość języka niemieckiego,
10. wiedza o projekcie 7 Cudów mazur,
11. wiedza o bieżących działaniach Urzędu Miejskiego w Mrągowie w temacie promocji przedsiębiorczości.
12. Zadania i czynności wykonywane przez pracownika :
13. Prowadzenie spraw wynikających z partnerstwa miast: Mrągowo-Grünberg
i Mrągowo-Limanowa, Mrągowo-Zelenogradsk, Mrągowo-Condom i innych spraw z zakresu współpracy międzynarodowej,
14. Organizowanie pobytu delegacji władz Miasta za granicą oraz pobytu gości zagranicznych w naszym Mieście,
15. Opracowanie koncepcji kolejnych partnerstw (tematycznych, sieciowych) międzynarodowych umożliwiających rozwój Miasta oraz rozwój planów
i programów strategicznych realizowanych przez Miasto. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację działań współpracy międzynarodowej,
16. Prowadzenie spraw związanych z pracami Kapituły Mrongowiusza oraz statuetką Mrongowiusza,
17. Prowadzenie spraw związanych z wyróżnieniem Niezapominajką,
18. Prowadzenie spraw związanych z wyróżnieniem medalem 670-lecia Mrągowa,
19. Pomoc w prowadzeniu serwisu mragowo.pl oraz mediów społecznościowych
w obszarze wykonywanych zadań,
20. Realizacja założeń wynikających z projektu promocji gospodarczej 7 Cudów Mazur,
21. Obsługa Systemu Informacji Gospodarczej w Urzędzie Miejskim w Mrągowie,
22. Uczestnictwo w pracach związanych z funkcjonowaniem Mazurskiego Systemu Obsługi Inwestora,
23. Współpraca z instytucjami otoczenia biznesu, w tym organizacja mrągowskich spotkań z biznesem,
24. Inicjowanie i uczestnictwo w pracach i spotkaniach na rzecz wspierania przedsiębiorczości,
25. Udział w procesie przygotowania i tworzenia wniosków dotacyjnych przygotowywanych przez inne referaty Urzędu,
26. Koordynowanie spraw związanych z Warmińsko-Mazurską Specjalną Strefą Ekonomiczną,
27. Realizacja działań edukacyjno-informacyjnych dot. przedsiębiorczości,
28. We współpracy z innymi referatami obsługa inwestora,
29. Koordynowanie prac związanych z Mrągowską Radą Biznesu,
30. Przygotowywanie i wydawanie materiałów promocyjnych i publikacji informacyjno-promocyjnych o Mrągowie,
31. Prowadzenia kantorka i wydawanie materiałów i gadżetów promocyjnych.
32. Koordynacja procesu zakupów.
33. Realizowanie zadań wynikających z Zakresu Działania Urzędu Miejskiego
w Mrągowie w dziedzinie Obronności Państwa w Czasie Pokoju
34. Wykonywanie kontroli zewnętrznych w zakresie merytorycznym Stanowiska, na podstawie udzielonych upoważnień
35. 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 sierpniu 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 prowadzenie działalności gospodarczej,
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. obsługi inwestora i współpracy międzynarodowej
w Referacie Strategii, Rozwoju i Promocji w Urzędzie Miejskim w Mrągowie” w terminie do dnia 17.09.2019 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 ul. Królewiecka 60 A, 11-700 Mrągowo.

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