**URZĄD MIEJSKI W MRĄGOWIE OGŁASZA NABÓR**

**na wolne stanowisko urzędnicze:**

**podinspektor/inspektor ds. komunikacji społecznej z mieszkańcami**

**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 lub 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. znajomość przepisów zawartych w ustawie o samorządzie gminnym;

1. Wymagania dodatkowe:
2. staż pracy wynoszący minimum 5 lat,
3. wiedza o założeniach formalnych Budżetu Obywatelskiego,
4. doświadczeni w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na realizacje projektów tzw. „miękkich”
5. Zadania i czynności wykonywane przez pracownika :
6. przygotowanie rocznych założeń formalnych Mrągowskiego Budżetu Obywatelskiego,
7. inicjowanie działań informacyjnych i promocyjnych dot. Mrągowskiego Budżetu Obywatelskiego,
8. prowadzenie i koordynacja prac związanych z Zespołem Koordynującym Mrągowski Budżet Obywatelski,
9. wdrażanie i realizacja zadań oraz pomysłów przyjętych w ramach Mrągowskiego Budżetu Obywatelskiego,
10. przygotowanie, organizacja i podsumowanie prac Szkolnego Budżetu Obywatelskiego,
11. wdrażanie zadań oraz pomysłów przyjętych w ramach Szkolnego Budżetu Obywatelskiego,
12. pomoc w prowadzeniu serwisu mragowo.pl oraz mediów społecznościowych
w obszarze wykonywanych zadań,
13. przygotowanie rocznych założeń formalnych Inicjatywy Lokalnej,
14. wdrożenie zadań i pomysłów przyjętych w ramach realizacji Inicjatywy Lokalnej,
15. organizacja i podsumowanie prac związanych z realizacją Inicjatywy Lokalnej,
16. przygotowanie i wydawanie materiałów promocyjnych i publikacji materiałów informacyjno – promocyjnych w Mrągowie, w tym o wydarzeniach organizowanych
w Mrągowie,
17. promocja Mrągowa i działań samorządu w kanałach społecznościowych: facebook, instagram,
18. prowadzenie promocji Mrągowa w serwisie Blisko,
19. prowadzenie spraw wynikających z obecności samorządu w strukturach Lokalnej Organizacji Turystycznej,
20. organizacja spotkań Burmistrza z mieszkańcami Mrągowa,
21. organizacja okolicznościowych spotkań i wydarzeń promujących Mrągowo,
22. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem patronatu Miasta lub Burmistrza,
23. kontrola i dbanie o obieg dokumentów finansowych Referatu.
24. 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 październiku 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. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, stażu pracy
7. klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 1 do ogłoszenia
o naborze),
8. 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,
9. oświadczenie o stanie zdrowia.

**UWAGA!: dokumenty wymienione w punkcie 5 w podpunktach 4-5 należy załączyć
w formie oryginałów bądź kserokopii, potwierdzonych w Sekretariacie Urzędu Miejskiego.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie, w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Mrągowie, 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 w Referacie Strategii, Rozwoju i Promocji w Urzędzie Miejskim w Mrągowie” w terminie do dnia 12.12.2019 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 do ogłoszenia
 o naborze

**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