URZĄD MIEJSKI W MRĄGOWIE

OGŁASZA NABÓR

***na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika***

***Referatu Nadzoru Właścicielskiego, Zamówień Publicznych
i Koordynacji Realizacji Celów Strategicznych***

***w Urzędzie Miejskim w Mrągowie***

**I. Wymagania niezbędne:**

Kandydatem może być osoba, która:

1. posiada wykształcenie wyższe magisterskie, kierunek prawo lub administracja,
2. posiada co najmniej 10 –letni staż pracy, w tym co najmniej 2 lata pracy na stanowisku kierowniczym w administracji publicznej,
3. posiada obywatelstwo polskie,
4. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
5. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. cieszy się nieposzlakowana opinią,
7. posiada znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, prawo zamówień publicznych, Kodeks spółek handlowych, Kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych.
8. posiada umiejętność obsługi komputera na poziomie dobrym (efektywne wyszukiwanie informacji w Internecie, pakiet biurowy Microsoft Office)
9. posiada prawo jazdy kat. B.

**II. Wymagania dodatkowe kandydata:**

1. umiejętność pracy w zespole,
2. komunikatywność,
3. samodzielność w pracy,
4. dyspozycyjność,
5. dokładność,
6. sumienność

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

1. wykonywanie zadań związanych z realizacją nadzoru właścicielskiego nad spółkami ze 100 % udziałem Gminy Miasta Mrągowa: formalnego, merytorycznego oraz ekonomiczno – finasowego.
2. uczestnictwo w pracach i spotkaniach związanych z zakresem obowiązków,
3. zapewnianie bieżącej współpracy ze spółkami przy realizacji ich zadań statutowych
4. sprawowanie nadzoru nad sprawnym działaniem archiwum zakładowego, prowadzeniem obsługi informatycznej Urzędu, zamówieniami publicznymi, realizacją zadań strategicznych oraz nad realizacją zadań stanowiska ds. działalności gospodarczej.
5. sprawowanie nadzoru nad pracą pracowników obsługi.
6. opracowywanie planów rzeczowo-finansowych do projektu budżetu oraz sprawozdań
z wykonania budżetu,
7. opisywanie i podpisywanie faktur pod względem merytorycznym,
8. prowadzenie ewidencji wydatków,
9. przygotowywanie planu zamówień publicznych do 30 tyś euro
10. prowadzenie systemu zakupów i gospodarki materiałowej,
11. sprawowanie nadzoru nad zabezpieczeniem wyposażenia Urzędu.
12. rozpatrywanie wniosków mieszkańców, wniosków, interpelacji oraz zapytań radnych
w sprawach należących do Referatu, przygotowywanie projektów odpowiedzi.
13. usprawnienie organizacji, metod i form pracy Referatu, ze szczególnym uwzględnieniem uproszczenia procedur załatwiania spraw oraz pracy biurowej.
14. sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz o realizacji zadań Referatu.

**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 maju 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy 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. 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 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 kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Nadzoru Właścicielskiego, Zamówień Publicznych
i Koordynacji Realizacji Celów Strategicznychw Urzędzie Miejskim w Mrągowie**”
w terminie **do dnia 19.06.2020 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