**URZĄD MIEJSKI W MRĄGOWIE OGŁASZA NABÓR**

**na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Inspektor ds. obsługi Biura Rady Miejskiej**

**w wymiarze pełnego etatu**

1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem może być osoba, która:

1. posiada wykształcenie wyższe o kierunku prawo lub administracja,
2. posiada obywatelstwo polskie,
3. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. legitymuje się minimum 5 letnim stażem pracy, w tym minimum 2 letnim stażem pracy na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej,
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 umiejętność obsługi komputera na poziomie dobrym (efektywne wyszukiwanie informacji w Internecie, pakiet biurowy Microsoft Office).
8. posiada znajomość przepisów podstawowych: ustawy o samorządzie gminnym,  
   o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych, Statutu Miasta Mrągowa.
9. Wymagania dodatkowe:
10. doświadczenie w zakresie obsługi Biura Rady,
11. znajomość programów specjalistycznych XML (Edytor Aktów Prawnych), Sunvote,
12. komunikatywność w mowie i piśmie,
13. bezstronność,
14. dyspozycyjność,
15. odporność na stres, zdolność do pracy pod presją czasu,
16. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
    1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą kancelaryjno – biurową Rady Miejskiej i jej Komisji w tym:
       1. przygotowywanie materiałów pod obrady Rady, zawiadomienia o terminie zwołania sesji, jej obsługa, przekazywanie uchwał do realizacji odpowiednim komórkom organizacyjnym Urzędu, innym instytucjom oraz organowi nadzoru,
       2. przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji Rady, zawiadamianie  
          o terminach posiedzeń komisji, obsługa komisji, przekazywanie wniosków i opinii do Burmistrza Miasta w celu ich realizacji,
       3. kompletowanie materiałów będących przedmiotem obrad Rady i jej komisji,
       4. prowadzenie odpowiednich rejestrów i ewidencji z obrad Rady i jej komisji,
       5. obsługa narad zwołanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej,
       6. powiadamianie komórek Urzędu Miejskiego i miejskich jednostek organizacyjnych  
          o terminach i tematyce sesji Rady Miejskiej i posiedzeń komisji.
    2. Sporządzanie zbiorczych informacji i sprawozdań z działalności Rady Miejskiej i jej komisji oraz z realizacji podjętych uchwał.
    3. Publikacja uchwał i protokołów z obrad Rady w Biuletynie Informacji Publicznej,
    4. Sprawowanie kontroli dotrzymywania terminów dla załatwienia wniosków komisji.
    5. Pilnowanie terminów załatwiania skarg wpływających do Rady Miejskiej.
    6. Prowadzenie zbiorczej ewidencji interpelacji i wniosków radnych oraz informowanie radnych o ich realizacji.
    7. Prowadzenie ewidencji wniosków i postulatów radnych zgłoszonych w czasie kampanii wyborczej do Rady Miejskiej oraz informowanie radnych o ich realizacji.
    8. Współdziałanie z radnymi w zakresie spraw wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz Statutu Miasta Mrągowa.
    9. Przygotowywanie planów spotkań radnych oraz dyżurów radnych.
    10. Sporządzanie sprawozdań obowiązujących na stanowisku pracy.
    11. Dokonywanie zakupów, dostaw towarów i usług na potrzeby Rady Miejskiej zgodnie  
        z ustawą o zamówieniach publicznych.
    12. Sprawdzanie i opisywanie faktur pod względem merytorycznym za dostawę towarów  
        i usług na potrzeby Rady Miejskiej.
    13. Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Rady Miejskiej oraz wyborami na ławników.
    14. Prowadzenie ewidencji zarządzeń i decyzji Burmistrza.
    15. Przygotowywanie zbiorczych informacji o realizacji zarządzeń i decyzji Burmistrza Miasta.
17. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca biurowa w wymiarze pełnego etatu na samodzielnym stanowisku 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.

1. Informacje, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

W Urzędzie Miejskim w Mrągowie, w miesiącu wrześniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

1. Wymagane dokumenty:
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy,
4. list motywacyjny,
5. dokumenty poświadczające wykształcenie, uprawnienia,
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.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie, w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Mrągowie, pok. 17 przy ul. Królewieckiej 60 A (w kopercie), drogą pocztową lub drogą elektroniczna – opatrzone podpisem elektronicznym na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą ePuap, adres skrytki: **/**ummragowo/SkrytkaESP z dopiskiem **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora ds. obsługi Biura Rady Miejskiej” w terminie do dnia 26.10.2020 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 ul. Królewiecka 60 A, 11-700 Mrągowo.

………………………...…………..

podpis Burmistrza Miasta

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](mailto: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