**URZĄD MIEJSKI W MRĄGOWIE OGŁASZA NABÓR**

**na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

**Sekretarza Miasta**

**w Urzędzie Miejskim w Mrągowie**

 **w wymiarze pełnego etatu**

1. 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. jest obywatelem polskim,
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,rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
9. posiada umiejętność obsługi komputera na poziomie dobrym (efektywne wyszukiwanie informacji w Internecie, pakiet biurowy Microsoft Office itp.),
10. prawo jazdy kat. B,
11. Wymagania dodatkowe:
12. szeroka wiedza o mieście Mrągowo, o strukturze i zasadach funkcjonowania Urzędu, Gminy Miasta Mrągowa i jej jednostek organizacyjnych,
13. staż pracy na stanowisku sekretarza gminy,
14. kreatywność w działaniu i tworzeniu poprawnych relacji interpersonalnych,
15. umiejętność kierowania zespołem,
16. samodzielność,
17. dyspozycyjność,
18. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
19. zapewnianie właściwej organizacji pracy Urzędu Miasta,
20. organizowanie, kierowanie i nadzór nad realizacją zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
21. opracowanie projektów oraz inicjowanie adekwatnych do potrzeb zmian Regulaminu organizacyjnego oraz innych aktów wewnętrznych,
22. organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
23. współdziałanie z Radą Miejską i komisjami Rady Miejskiej,
24. nadzór nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków (w tym wniosków o udostępnianie informacji publicznej) i petycji mieszkańców,
25. zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej
w Urzędzie, w tym opracowywanie rocznych planów kontroli w ramach kontroli zarządczej,
26. pełnienie funkcji wynikających z zarządzeń wewnętrznych Burmistrza (np. Członek Komisji Rekrutacyjnej, Komisji Egzaminacyjnej, Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej itp.)
27. akceptacja planu szkoleń pracowników Urzędu Miejskiego w Mrągowie,
28. nadzór nad wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych przez pracowników,
29. zapewnianie przestrzegania przez pracowników Urzędu porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy,
30. wykonywanie wobec Burmistrza Miasta czynności z zakresu prawa pracy, za wyjątkiem czynności związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy i ustalaniem wynagrodzenia,
31. nadzór nad obiegiem dokumentów w Urzędzie, w tym nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
32. przygotowywanie treści pełnomocnictw i upoważnień pracowników Urzędu,
33. pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. wyborów,
34. nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych w Urzędzie,
35. nadzór nad prawidłowym przygotowaniem i przeprowadzeniem inwentaryzacji,
36. nadzór nad właściwym i terminowym przygotowywaniem przez komórki organizacyjne materiałów na obrady Rady Miejskiej,
37. nadzór nad rzetelną i terminową realizacją interpelacji, wniosków radnych i wniosków komisji Rady Miejskiej,
38. nadzór nad gospodarką mieniem oraz dbałość o majątek lokali wyborczych,
39. przygotowywanie raportu o stanie miasta oraz uchwał towarzyszących,
40. nadzór nad terminowym składaniem i publikacją oświadczeń majątkowych,
41. wdrażanie systemów teleinformatycznych w Urzędzie,
42. nadzór nad pracą podległych stanowisk i komórek organizacyjnych,
43. przygotowywanie i wdrażanie projektów z dofinansowaniem zewnętrznym dla potrzeb Urzędu,
44. koordynowanie prac związanych z udziałem Miasta w fundacjach i stowarzyszeniach,
45. wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza lub wynikających
z udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.
46. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca biurowa w wymiarze pełnego etatu w Urzędzie Miejskim w Mrągowie przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy. Stanowisko wyposażone jest w standardowy sprzęt biurowy.

Pomieszczenie biurowe usytuowane jest na I piętrze budynku Urzędu (w którym znajduje się dźwig osobowy), który jest ogólnie przystosowany dla osób niepełnosprawnych, problemem mogą być progi w drzwiach dla osób z ograniczoną sprawnością ruchową. Mimo wszystko zachęcam do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnością.

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 lipcu 2024 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,
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 ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe albo 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 Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Miejskiego w Mrągowie, pok. 24 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 kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Miasta w Urzędzie Miejskim w Mrągowie”
w terminie do dnia 12.08.2024 r. do godziny 10:30**

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.
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