**URZĄD MIEJSKI W MRĄGOWIE OGŁASZA NABÓR**

**na wolne stanowisko urzędnicze**

**referenta/podinspektora/inspektora**

**ds. strategicznego rozwoju Miasta i pozyskiwania środków zewnętrznych**

**w Referacie Współpracy i Rozwoju**

**w wymiarze 1/2 etatu**

**,**

1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem może być osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane  
   z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowana opinią,
5. posiada wykształcenie wyższe o kierunku: administracja, komunikacja społeczna, zarządzanie, marketing, administrowanie/gospodarowanie/zarządzanie funduszami unijnymi lub pokrewne.
6. legitymuje się minimum pięcioletnim stażem pracy,
7. posiada umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy Microsoft Office),
8. posiada umiejętność/doświadczenie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych,
9. posiada znajomość obsługi programu specjalistycznego Canva,
10. posiada znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym oraz przepisów aktów prawa lokalnego w zakresie funkcjonowania Miasta Mrągowa.
11. Wymagania dodatkowe:

Kandydat:

* 1. legitymuje się minimum trzyletnim stażem pracy w administracji publicznej,
  2. posiada doświadczenie w zarządzaniu projektami,
  3. posiada znajomość języka angielskiego lub niemieckiego,
  4. jest dyspozycyjny.

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
2. W zakresie programów rozwoju Miasta
3. koordynacja prac nad opracowaniem programów rozwoju  Miasta,
4. wdrażanie, monitoring  i ewaluacja przyjętych  dokumentów,
5. współpraca z referatami Urzędu, organizacjami pozarządowymi i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie realizacji projektów wynikających z przyjętych dokumentów strategicznych,
6. pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację projektów strategicznych, w tym współpraca z instytucjami finansującymi oraz partnerami w celu pozyskiwania środków zewnętrznych,
7. wdrażanie projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych, poprzez stałą współpracę z referatami Urzędu, odpowiedzialnymi za realizację projektów oraz   
   z podległymi jednostkami organizacyjnymi Miasta, realizującymi  projekty,
8. współpraca z organizacjami pozarządowymi w celu realizacji wspólnych projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych,
9. archiwizowanie dokumentacji związanej z prowadzonymi projektami,
10. Współpraca z podmiotami wspierającymi rozwój samorządu miejskiego.
11. W zakresie współpracy z przedsiębiorcami i otoczeniem biznesu oraz organami doradczymi Burmistrza:
12. udział w pracach związanych z Mrągowską Rada Biznesu, Mrągowską Radą Seniorów, Mrągowską Radą Sportu oraz innymi organami doradczymi Burmistrza.
13. udział w sprawach związanych z użytkowaniem herbu, barw, znaku oraz nadawaniem honorowego obywatelstwa Mrągowa i honorowego patronatu burmistrza,
14. udział we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami wspierającymi rozwój gospodarczy Miasta oraz gospodarczej współpracy międzynarodowej,
15. W zakresie współpracy z mieszkańcami, komunikacji  społecznej i współpracy międzynarodowej:
16. udział w pracach związanych z Mrągowskim Budżetem Obywatelskim, Szkolnym Budżetem Obywatelskim, programem Inicjatywa Lokalna - Pomysłowe Mrągowo,
17. udział w budowaniu marki Miasta na poziomie lokalnym, krajowym oraz międzynarodowym,
18. udział w sprawach wynikających z partnerstwa miast i innych spraw z zakresu współpracy krajowej i międzynarodowej,
19. udział w spraw związanych z europejską siecią informacyjną dla młodzieży i osób pracujących z młodzieżą- Eurodesk
20. udział w sprawach związanych z wyróżnieniami przyznawanymi przez Burmistrza Miasta Mrągowo,
21. obsługa stron internetowych oraz mediów społecznościowych Urzędu Miejskiego   
    w Mrągowie,
22. udział w konsultacjach społecznych realizowanych przez referaty merytoryczne.
23. 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 drugim piętrze budynku Urzędu (w którym znajduje się dźwig osobowy), który jest ogólnie przystosowany dla osób z niepełnosprawnościami, problemem mogą być progi w drzwiach dla osób z ograniczoną sprawnością ruchową. Mimo to zachęcamy 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 grudniu 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 stanowisko urzędnicze referenta/podinspektora/inspektora ds. strategicznego rozwoju Miasta i pozyskiwania środków zewnętrznych w Referacie Współpracy i Rozwoju” w terminie do dnia 20.01.2025 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](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