Załącznik Nr 1

Do Zarządzenia Nr 9/19

Kierownika Urzędu-Wójta Gminy Mrągowo

z dnia 9 grudnia 2019r.

**WÓJT GMINY MRĄGOWO**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

**MŁODSZEGO REFERENTA DO SPRAW OBSŁUGI ORGANÓW GMINY**

**W REFERACIE ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNYM**

**W URZĘDZIE GMINY MRĄGOWO**

**UL. KRÓLEWIECKA 60A, 11-700 MRĄGOWO**

* Wymiar etatu: **pełny wymiar czasu pracy**
* **Rodzaj umowy o pracę: pierwsza umowa na czas określony – na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony**

**I.WYMAGANIA WARUNKUJĄCE DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W NABORZE:**

**1. Wymagania niezbędne określone w art.6 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych.:**

1. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
2. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
3. nieposzlakowana opinia,
4. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
6. wykształcenie konieczne: wyższe;
7. praktyka zawodowa: preferowane będzie doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku,
8. znajomość przepisów z zakresu:
	1. kodeks postępowania administracyjnego oraz:
	2. ustawy o samorządzie gminnym;
	3. ;ustawy o finansach publicznych
	4. Statutu Gminy Mrągowo
9. **konieczna znajomość obsługi programów komputerowych, pakiet MS Office.**

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność pracy w zespole
2. Umiejętność redagowania pism,

**3. Cechy osobowości:**

- uczciwość,

- komunikatywność,

- punktualność,

- wysoka kultura osobista,

- dyspozycyjność,

- odporność na stres,

- zaangażowania,

- odpowiedzialność

- samodzielność

- chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych

- gotowość służenia gminie i jej mieszkańcom

**II. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. praca administracyjno-biurowa przy użyciu komputera powyżej 4 godzin dziennie, obsługa sprzętu biurowego,
2. miejsce pracy: Urząd Gminy Mrągowo ul.Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo,
3. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
4. płaca zasadnicza w przedziale od 1860,00zł do 3.000,00zł brutto miesięcznie,
w zależności od posiadanego stażu pracy i doświadczenia,
5. pierwsza umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

**III. INFORMACJA O ZATRUDNIENIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

 W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w listopadzie 2019r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mrągowo,
w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł 5,72%.

**IV. Zakres wykonywanych zadaŃ na stanowisku:**

1. **Podstawowy zakres obowiązków:**

a) Zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji.

1. Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów.
2. Przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje.
3. Przekazywanie – za pośrednictwem Sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych.
4. Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji.
5. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady, jej komisji i Wójta.
6. Protokołowanie sesji, posiedzeń, narad, zebrań i spotkań.
7. Prowadzenie rejestru uchwał, i innych postanowień Rady i jej komisji.
8. Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych.
9. Sporządzanie informacji o działalności Rady i jej organów.
10. Współpraca z samorządami mieszkańców wsi oraz udzielanie pomocy
w organizowaniu i realizacji ich zadań statutowych.
11. Wykonywanie zadań związanych z wyborami.
12. Przygotowywanie materiałów oraz organizowanie zebrań wiejskich związanych
z wyborami sołtysów i rad sołeckich.
13. Organizowanie zebrań wiejskich oraz narad sołtysów zwoływanych przez Wójta.
14. Prowadzenie rejestru wniosków zgłoszonych na zebraniach wiejskich, przekazywanie wniosków do załatwienia pracownikom i innym jednostkom wg właściwości, czuwanie nad ich terminowym załatwieniem.
15. Przekazywanie właściwym organom nadzoru – Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady Gminy.
16. Przekazywanie Wojewodzie aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Radę
w formie uchwał w postaci dokumentów elektronicznych celem ich publikacji
w Dzienniku Urzędowym Województwa.

**2.W zakresie spraw ogólnych:**

1. Znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych.
2. Opracowywanie projektów uchwał i innych materiałów na sesję, wynikających z zakresu obowiązku.
3. Przygotowywanie propozycji planów finansowo-rzeczowych do projektu budżetu gminy.
4. Przestrzeganie postanowień Regulaminu pracy urzędu, przepisów bhp i ppoż.
5. Planowanie pracy zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
6. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.
7. Zlecanie dokonywania wydatków gminy związanych z wykonywaniem zadania zgodnie
z ustawą o zamówieniach publicznych.
8. Bieżąca współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie przekazywania informacji, dokonywania uzgodnień, wydawania opinii wynikających z pracy na zajmowanym stanowisku.
9. Zapewnienie sprawnej obsługi interesantów.

**3.Zakres odpowiedzialności:**

1. Właściwe wykonywanie powierzonych obowiązków i zadań,
2. Terminowe i zgodne z dokumentacją źródłową sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
3. Właściwe zabezpieczenie i przechowywanie druków ścisłego zarachowania, pieczęci i urządzeń technicznych na zajmowanym stanowisku pracy,

**V. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV) – wymagany numer telefonu kontaktowego – ( podpisany odręcznie ),
2. list motywacyjny( podpisany odręcznie ),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
5. kserokopię innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach
i umiejętnościach
6. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu
z pełni z praw publicznych,
7. podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
8. podpisane oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku młodszego referenta do spraw obsługi Organów Gminy w Urzędzie Gminy Mrągowo,
9. podpisana klauzula informacyjna dla kandydata,
10. podpisane oświadczenie „**wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko młodszego referenta ds. kształtowania środowiska i gospodarki wodnej w Urzędzie Gminy Mrągowo zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. U z 2019 r., poz. 1781)**. Dopuszcza się zawarcie w/w oświadczenia w CV.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej <https://bipgmmragowo.warmia.mazury.pl/nabor> lub w wersji papierowej w Urzędzie Gminy Mrągowo pok. Nr 3 ul.Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Mrągowo (pok.Nr 6), lub pocztą na adres: Urząd Gminy, ul. Królewiecka 60a, 11-700 Mrągowo, **w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: "dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta do spraw obsługi Organów Gminy w Urzędzie Gminy Mrągowo", w terminie do dnia 19.12.2019r. do godz.10.00 (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Mrągowo).**

**Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

**O terminie rozmowy kwalifikacyjnej oferenci zostaną powiadomieni telefonicznie.**

Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej
i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

**Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.**

Dodatkowe informacje udzielane są w pok. nr 3 Urzędu Gminy Mrągowo lub pod numerem tel.89 7412924 w.220

 ***Wójt Gminy***

***Piotr Piercewicz***

**Zamieszczono na tablicy ogłoszeń urzędu**

**oraz na stronie BIP Urzędu Gminy Mrągowo**

**w dniach od 09.12.2019r. do ………………….**

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA**

 Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L nr 119 z 4.05.2016 r.) - dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Mrągowo, ul. Królewiecka 60A 11-700 Mrągowo reprezentowana przez Wójta Gminy.
2. Osobą udzielającą wyjaśnień w zakresie ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się e-mail: iod@warmiainkaso.pl
3. Celem przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest nabór kandydatów na stanowisko młodszego referenta w ds. obsługi Organów Gminy w Urzędzie Gminy Mrągowo.
4. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z obowiązującymi przepisami prawa krajowego (tj. ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych) oraz **na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (to jest na podstawie Pana/Pani zgody).**
5. Pana/Pani dane osobowych nie będą przekazywane innym odbiorcom.
6. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania naboru. Po zakończonym naborze oferty odrzucone, a nie odebrane w wyznaczonym terminie, zostaną odesłane lub zniszczone.
8. Posiada Pan/Pani prawo do dostępu do danych osobowych/ do sprostowania danych osobowych/ ograniczenia przetwarzania danych osobowych/do wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
9. Jeżeli przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych odbywa się na podstawie zgody ma Pan/Pani prawo do cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Podanie Pan/Panidanych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania. Konsekwencją nie podania ww. danych osobowych jest brak możliwości osiągnięcia celu wskazanego w punkcie 3.
11. Pan/Pani dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.