

**ZARZĄDZENIE NR 0050.095.2019**  
**BURMISTRZA MIASTA MARKI**

z dnia 15 lipca 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Specjalista w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miasta Marki,**  
**Al. Marszałka Józefa Piłsudskiego 95, 05-270 Marki**  
**- 1 etat**

Na podstawie art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506), zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - **Specjalista** w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miasta Marki w pełnym wymiarze czasu pracy.

2. Treść ogłoszenia o naborze określa załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Określa się następujące wymagania na proponowane stanowisko:

1. Spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych tj.:

- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ww. ustawy,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce .

3. Co najmniej 3-letni udokumentowany staż pracy, w tym co najmniej 2 lata w jednostce samorządu terytorialnego.

4. Ukończona służba przygotowawcza.

5. Umiejętność obsługi komputera (pakiet office) oraz urządzeń biurowych.

§ 3. Powołuje się Komisję rekrutacyjną do rozpatrzenia aplikacji złożonych w ogłoszonym naborze na ww. wolne stanowisko urzędnicze, w składzie:

1. Anna Marchlik – Przewodniczący Komisji
2. Dariusz Pietrucha
3. Nina Roguska - Kobeszko

§ 4. 1. W toku naboru Komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, z którymi przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne. Komisja może dokonać sprawdzenia wiedzy merytorycznej kandydata pod kątem przydatności na stanowisko, na które przeprowadza się nabór. Zastrzega się możliwość przeprowadzenia testu wiedzy. Następnie Komisja dokonuje wyboru nie więcej niż dwóch kandydatów, których przedstawia kierownikowi jednostki w celu zatrudnienia.

2. Z posiedzenia Komisji rekrutacyjnej sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępca Burmistrza Miasta

**Dariusz Pietrucha**

Załącznik do zarządzenia Nr 0050.095.2019

Burmistrza Miasta Marki

z dnia 15 lipca 2019 r.

**Burmistrz Miasta Marki**  
**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Specjalista – 1 etat**  
**w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miasta Marki**

**I. Wymagania niezbędne**

1. Spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych tj.:
  - obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ww. ustawy,
  - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
  - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - nieposzlakowana opinia.
2. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce .
3. Co najmniej 3-letni udokumentowany staż pracy, w tym co najmniej 2 lat w jednostce samorządu terytorialnego.
4. Ukończona służba przygotowawcza.
5. Umiejętność obsługi komputera (pakiet office) oraz urządzeń biurowych.

**II. Wymagania dodatkowe**

1. Znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i archiwizacyjnej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz regulacji dotyczących ochrony danych osobowych a także ustawy o dostępie do informacji publicznej.
2. Znajomość programu PROTON w zakresie elektronicznego obiegu dokumentów.
3. Znajomość programu LEGISLATOR w zakresie opracowywania projektów aktów prawnych.
4. Umiejętność redagowania projektów pism urzędowych, w tym odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej.
5. Doświadczenie w obsłudze klienta.
6. Doświadczenie w archiwizowaniu dokumentów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
7. Odpowiedzialność.
8. Zaangażowanie.
9. Samodzielność.
10. Umiejętność pracy w zespole.
11. Bardzo dobra organizacja pracy własnej.
12. Prawo jazdy kat. B

**III. Warunki pracy**

1. Wymiar czasu pracy – pełen etat
2. Obowiązująca norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w tygodniu.

W przypadku osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym lub umiarkowanym obowiązuje skrócony wymiar czasu pracy (7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo).

3. Miejsce pracy – Urząd Miasta Marki, Aleja Marszałka Józefa Piłsudskiego 95, Marki.

4. Specyfika pracy – praca przy komputerze powyżej czterech godzin.

5. Stanowisko wymagające współpracy z komórkami organizacyjnymi w ramach Urzędu Miasta Marki oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy.

6. Pracodawca prowadzi Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

1. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem sprawnej organizacji pracy Urzędu Miasta Marki, w tym m.in.

- wykonywanie czynności kancelaryjnych związanych z obsługą całości korespondencji Urzędu,
- obsługa elektronicznego obiegu dokumentów,
- udzielanie informacji osobom załatwiających sprawy w Urzędzie,
- prowadzenie rejestrów delegacji i szkoleń pracowników Urzędu,
- realizacja zamówień związanych z zakupami do Urzędu.
- przygotowywanie oraz weryfikacja i rozliczanie umów dotyczących realizowanych zamówień.
- obsługa spotkań organizowanych przez kierownictwo Urzędu.

2. Opracowywanie informacji do BIP.

3. Potwierdzanie profili zaufanych.

4. Wydawanie Mareckiej Karty Mieszkańca.

5. Obsługa terminala płatności bezgotówkowych.

6. Zastępowanie innych pracowników w Wydziale Organizacyjnym, w tym pracownika sekretariatu i kancelarii Urzędu.

7. Inne zadania zlecone przez kierownictwo Urzędu (Naczelnika Wydziału Organizacyjnego, Sekretarza, Burmistrza) dotyczące zadań wydziału zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym.

#### **V. Wymagane dokumenty**

1. Kwestionariusz osobowy – według załącznika nr 1.

2. List motywacyjny.

3. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz doświadczenie zawodowe.

4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe.

5. Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według załącznika nr 2.

6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych – według załącznika nr 3.

#### **VI. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów**

1. Termin składania dokumentów – **do godz. 18.00 dnia 31 lipca 2019 roku.**

2. Miejsce składania dokumentów – Kancelaria Urzędu Miasta Marki, Al. Marszałka J. Piłsudskiego 95, 05-270 Marki (Pokój nr 13). Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem: **„Nabór na stanowisko Specjalista w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miasta Marki”.**

#### **VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu w Urzędzie Miasta Marki nie przekroczył 6%.

## VIII. Pozostałe informacje

1. Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone.
2. Aplikacje odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Pozostałe aplikacje kandydaci mogą odebrać osobiście, aplikacje nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 6 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru.
5. Kandydaci wyłonieni w drodze naboru, przed zatrudnieniem, zobowiązani są złożyć  
(do wglądu) oryginały świadectw pracy oraz dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i kwalifikacje.
6. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana na stronie [www.bip.marki.pl](http://www.bip.marki.pl), w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Marki oraz na tablicy ogłoszeń w budynku B Urzędu Miasta Marki, Al. Marszałka J. Piłsudskiego 95, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

## IX. Klauzula informacyjna

Realizując obowiązek wynikający z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), dalej RODO, w związku z ubieganiem się przez Panią/Pana o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Marki informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych zawartych w Pani/Pana zgłoszeniu rekrutacyjnym jest Urząd Miasta Marki z siedzibą w Markach (05-270) przy Al. Piłsudskiego 95, w imieniu którego działa Burmistrz Miasta Marki.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym w sprawach dotyczących danych osobowych można się kontaktować za pośrednictwem adresu mailowego: [iod@marki.pl](mailto:iod@marki.pl)
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest przeprowadzenie procesu rekrutacji/naboru na stanowisko na które Pani/Pan aplikuje. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie przepisów prawa art. 6 ust. 1 pkt c RODO, to jest Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, a w pozostałym zakresie, wykraczającym poza zakres danych żądanych w oparciu o wskazane wyżej przepisy, na podstawie Pani/Pana wyraźnej zgody wyrażonej przez zawarcie danych w zgłoszeniu rekrutacyjnym i ich złożeniu w Urzędzie Miasta Marki, art. 6 ust. 1 pkt a RODO. Ponadto, jeżeli Pani/Pan wyrazi odrębną, dobrowolną zgodę dane będą przetwarzane do celów przyszłych rekrutacji.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta Marki.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych, oraz nie będą przekazywane poza teren Unii Europejskiej.
6. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do przeprowadzenia i zakończenia procesu rekrutacji/naboru. W przypadku zatrudnienia Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz w okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami. Pani/Pana dane osobowe w przypadku nie zatrudnienia zostaną trwale usunięte po zakończeniu procesu rekrutacji. Jeżeli Pani/Pan wyrazi zgodę na przetwarzanie danych dla celów przyszłych rekrutacji dane osobowe będą przetwarzane przez okres do 12 miesięcy od ich pozyskania, a po tym okresie zostaną trwale usunięte. Okres przetwarzania Pani/Pana danych może ulec skróceniu, odpowiednio do momentu cofnięcia zgody lub ustania celu przetwarzania.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo cofnięcia zgody. Cofnięcie zgody może nastąpić w dowolnym momencie bez podania przyczyn i bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Administrator danych osobowych informuje Panią/Pana o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego, to jest Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa.
9. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do Pani/Pana udziału w procesie rekrutacji/naboru.
10. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.

**Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym**

Podpis: Signature-291372227

Imię: Dariusz

Nazwisko: Pietrucha

Instytucja: Gmina Miasto Marki

Miejscowość: Marki

Województwo: mazowieckie

Kraj: PL

Data podpisu: 17 lipca 2019 r.

Zakres podpisu: Cały dokument