

**ZARZĄDZENIE NR 0050.208.2023
BURMISTRZA MIASTA MARKI**

z dnia 14 grudnia 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na 2 wolne stanowiska urzędnicze
- Specjalista w Wydziale Organizacyjnym
w Urzędzie Miasta Marki, Al. Marsz. J. Piłsudskiego 95 05-270 Marki**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40), zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór kandydatów na 2 wolne stanowiska 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. Powołuję Komisję rekrutacyjną do rozpatrzenia aplikacji złożonych w ogłoszonym naborze na ww. wolne stanowiska urzędnicze, w składzie:

1. Anna Marchlik - Przewodniczący Komisji
2. Paweł Pniewski
3. Magdalena Wołoszka
3. Pracownik Biura Kadr

§ 3. 1. W toku naboru Komisja rekrutacyjna wylania na każde z proponowanych stanowisk pracy 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.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Burmistrza Miasta
Marki
Zastępca Burmistrza

Dariusz Pietrucha

Załącznik do zarządzenia Nr 0050.208.2023

Burmistrza Miasta Marki

z dnia 14 grudnia 2023 r.

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 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- kwalifikacje zawodowe wymagane na proponowanym 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, preferowane kierunki wykształcenia: administracja, samorząd terytorialny.

3. Co najmniej 3 letni udokumentowany staż pracy, w tym z zakresu zadań jak na proponowanym stanowisku, potwierdzony odpowiednim dokumentem np. zakresem zadań na stanowisku lub zaświadczeniem pracodawcy.

4. Znajomość obowiązujących przepisów prawa tj.:

- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawa o ochronie danych osobowych,
- ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- ustawa o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- instrukcja kancelaryjna i archiwalna.

II. Wymagania dodatkowe

1. Doświadczenie zawodowe w jednostce samorządu terytorialnego.
2. Ukończona służba przygotowawcza potwierdzona zdaniem egzaminem.
3. Znajomość programu EZD PUW w zakresie elektronicznego obiegu dokumentów.
4. Znajomość programu LEGISLATOR w zakresie tworzenia projektów aktów prawnych oraz umiejętność obsługi i udostępniania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Umiejętność posługiwania się systemami informacji prawnej tj. np. Lex.
6. Umiejętność redagowania projektów pism urzędowych.
7. Doświadczenie w obsłudze interesanta.
8. Prawo jazdy kat. B
9. Wysoka kultura osobista, wielowątkowość realizowanych zadań, umiejętność pracy pod presją czasu oraz dobra organizacja pracy własnej.

III. Warunki pracy

1. Stanowisko w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miasta Marki.

2. Miejsce pracy: Budynek Urzędu Miasta Marki al. Marsz. J. Piłsudskiego 95, 05-270 Marki.

3. Wymiar czasu pracy – 1 etat.

4. Godziny pracy: poniedziałek, wtorek, czwartek 8:00 -16:00; środa 8:00-18:00; piątek 8:00-14:00.

5. W przypadku osób niepełnosprawnych czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

6. Budynek Urzędu Miasta Marki z uwagi na brak windy nie jest przystosowany do pracy dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich oraz osób z ograniczeniami w samodzielnym poruszaniu się.

7. Specyfika pracy – praca przy komputerze, współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Urzędu Miasta Marki.

Na stanowisku Specjalisty w szczególności:

1. Obsługa elektronicznego obiegu dokumentów Urzędu Miasta Marki, wykonywanie czynności kancelaryjnych, jak rejestrowanie, ewidencjonowanie, podział i koordynowanie elektronicznego obiegu korespondencji oraz przesyłek wpływających do Urzędu Miasta Marki za pośrednictwem Kancelarii Urzędu.

2. Wykonywanie czynności kancelaryjnych, jak rejestrowanie, ewidencjonowanie, podział i koordynowanie obiegu korespondencji oraz przesyłek nadanych przez Urząd.

3. Wsparcie pracowników komórek organizacyjnych urzędu w zakresie prawidłowości obiegu dokumentów (tradycyjnych i elektronicznych).

4. Wsparcie pracowników w zakresie nadzorowania przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz współpraca z Archiwum Zakładowym w tym zakresie.

5. Przyjmowanie oraz wysyłanie pism za pomocą EPUAP-u oraz innych skrzynek elektronicznych urzędu.

6. Obsługa centrali telefonicznej urzędu oraz udzielanie informacji bezpośrednio i telefonicznej interesantom urzędu,

7. Prowadzenie rejestrów delegacji i szkoleń pracowników Urzędu Miasta.

8. Pomoc w organizacji pracy Urzędu np. obsługa spotkań organizowanych przez Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

9. Bezpośrednia obsługa interesantów oraz kierowanie do odpowiednich komórek organizacyjnych.

10. Przygotowywanie dokumentacji do przekazania do Archiwum Zakładowego.

11. Wsparcie innych zadań realizowanych przez pracowników Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Marki.

V. Wymagane dokumenty

1. Kwestionariusz osobowy – załącznik nr 1.

2. Oświadczenia osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 2.

3. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych – załącznik nr 3.
4. List motywacyjny.
5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz kwalifikacje zawodowe, w tym wykształcenie.

Prosimy aby dokumenty składające się na aplikację kandydata były przez niego własnoręcznie podpisane (dotyczy załączników do zarządzenia jak również kopii pozostałych dokumentów wymaganych w niniejszym naborze).

VI. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów

1. Termin składania dokumentów: **29.12.2023 (piątek) do godziny 14:00**
2. Dokumenty można składać osobiście lub przesać na adres: 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**”.
3. tym czy aplikacja wpłynęła w terminie decyduje data i godzina wpływu do Kancelarii Urzędu Miasta Marki, zgodnie z punktem 1 i 2 powyżej.

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. Pracodawca zastrzega możliwość kontaktu z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego w przypadku przeprowadzenia testu wiedzy.
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 przedstawić do wglądu oryginały świadectw pracy, dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje.
6. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana na stronie 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 dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta Marki:

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

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 lit. 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 wyrażonej zgody wyrażonej przez zawarcie danych w zgłoszeniu rekrutacyjnym i ich złożeniu w Urzędzie Miasta Marki, art. 6 ust. 1 lit. 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 ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	0050.208.2023
Data dokumentu	2023-12-14
Organ wydający	Burmistrz Miasta Marki
Przedmiot regulacji	w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na 2 wolne stanowiska urzędnicze - Specjalista w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miasta Marki, Al. Marsz. J. Piłsudskiego 95 05-270 Marki
Identyfikator dokumentu	CB2DACB7-DDD8-478C-AC0E-9DF201812A79

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-48105313
Numer seryjny	05070E2269B6C5A2
Osoba podpisująca	Dariusz Sylwester Pietrucha
Instytucja	Gmina Miasto Marki
Miejscowość	Marki
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	2023-12-14 11:27:58
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL