

**ZARZĄDZENIE NR 0050.163.2024  
BURMISTRZA MIASTA MARKI**

z dnia 10 października 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
Inspektor lub Starszy Inspektor - Pełnomocnik ds. organizacji pozarządowych (NGO)  
w Wydziale Aktywności Lokalnej CAF3 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. 530,721) i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609, 721), zarządzam co następuje:

**§ 1.** 1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor lub Starszy Inspektor - Pełnomocnik ds. organizacji pozarządowych (NGO) w Wydziale Aktywności Lokalnej CAF3 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 stanowisko urzędnicze, w składzie:

1. Anna Marchlik - Przewodniczący Komisji
2. Paweł Pniewski
3. Monika Banaszek
4. Pracownik Biura Kadr

**§ 3.** 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. Z posiedzenia Komisji rekrutacyjnej sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Marki

**Jacek Orych**

Załącznik do zarządzenia Nr 0050.163.2024

Burmistrza Miasta Marki

z dnia 10 października 2024 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 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, preferowane kierunki: administracja, samorząd terytorialny, nauki społeczne.

3. Minimum 3 - letni udokumentowany staż pracy (wynikający z umów o pracę) dla kandydatów na stanowisko Inspektora a 4 - letni udokumentowany staż pracy (wynikający z umów o pracę) na stanowisko Starszego Inspektora udokumentowane np. świadectwami pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w zatrudnieniu.

4. Doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi.

## **II. Wymagania dodatkowe**

1. Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.

2. Doświadczenie w realizacji programów z zakresu wsparcia mieszkańców, seniorów, przedsiębiorców lub organizacji pozarządowych.

3. Znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

4. Kreatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność organizacji pracy własnej.

5. Doświadczenie w obsłudze klienta.

6. Prawo jazdy kat. B.

7. Dyspozycyjność w zakresie godzin pracy. Centrum Aktywności Fabryczna 3 (godziny pracy określone zostały w punkcie III Warunki pracy).

## **III. Warunki pracy**

1. Stanowisko w Wydziale Aktywności Lokalnej CAF3 Urzędu Miasta Marki

2. Miejsce pracy: Centrum Aktywności Fabryczna 3, ul. Fabryczna 3, 05-270 Marki oraz teren gminy.

3. Wymiar czasu pracy – 1 etat.

4. Godziny pracy: pracownicy Centrum Aktywności Fabryczna 3 pracują zgodnie z harmonogramem czasu pracy, uwzględniającym następujące zmiany:

I zmiana: od 12:00 do 20:00 od poniedziałku do piątku;

II zmiana: od 8:00 do 16:00 od poniedziałku do piątku albo od wtorku do soboty.

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 Al. Marsz. J. Piłsudskiego 95 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. Budynek w którym mieści się Wydział Aktywności Lokalnej CAF3 ul. Fabryczna 3 Marki jest dostosowany do pracy dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich oraz osób z ograniczeniami w samodzielnym poruszaniu się.

7. Budynek, w którym znajduje się Centrum Aktywności Fabryczna 3 przy ul. Fabrycznej 3 w Markach jest przez Pracodawcę częściowo monitorowany, poprzez rejestrację obrazu, dla zapewnienia bezpieczeństwa przebywających tam osób, w tym pracowników Urzędu Miasta Marki oraz w celu zabezpieczenia mienia Pracodawcy.

8. Specyfika pracy: praca przy komputerze, bezpośrednia obsługa mieszkańców, praca w terenie na obszarze miasta, współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz instytucjami zewnętrznymi.

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

##### **Na stanowisku Inspektor/Starszy Inspektor w Wydziale Aktywności Lokalnej CAF3, Pełnomocnik ds. organizacji pozarządowych (NGO) w szczególności:**

1. Koordynowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Tworzenie oraz realizowanie polityki Gminy w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi.

3. Przygotowywanie projektów rocznych programów współpracy (ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie) oraz projektów uchwał i zarządzeń w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi.

4. Współtworzenie i aktualizacja bazy danych organizacji pozarządowych działających na terenie miasta.

5. Realizowanie przyjętego programu w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi.

6. Pomoc w promowaniu działalności organizacji pozarządowych.

7. Koordynacja bieżących kontaktów pomiędzy samorządem i sektorem pozarządowym,

8. Przyjmowanie, analiza i ewidencjonowanie ofert i wniosków organizacji pozarządowych o przyznanie środków finansowych oraz przygotowywanie projektów umów na realizację zadań przez organizacje pozarządowe.

9. Organizowanie spotkań dla organizacji pozarządowych.

10. Kontrola wykorzystania dotacji i realizacji zadań.

11. Współtworzenie serwisu internetowego dla organizacji pozarządowych.

12. Organizacja pracy Mareckiej Rady Działalności Pożytku Publicznego.

13. Podejmowanie działań zmierzających do aktywizacji społeczeństwa lokalnego.

14. Współpraca i współorganizowanie imprez miejskich oraz wydarzeń kulturalnych i sportowych.

15. Obsługa mieszkańców w zakresie prowadzonych spraw oraz udzielanie informacji i wyjaśnień w sprawach z zakresu pracy Wydziału Aktywności Lokalnej CAF3 oraz funkcjonowania urzędu.

16. Współtworzenie treści na stronie internetowej Urzędu Miasta Marki oraz na miejskich portalach społecznościowych.

17. Współpraca z Marecką Radą Seniorów oraz Młodzieżową Radą Miasta Marki.

18. Realizacja programu Mareckiej Karty Mieszkańca, w tym wydawanie kart.

19. Współpraca z jednostkami gminnymi, w tym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie dotyczącym zadań realizowanych przez organizacje pozarządowe.

## **V. Wymagane dokumenty**

1. Kwestionariusz osobowy – załącznik nr 1.

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

3. List motywacyjny.

4. 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: 24.10.2024 (czwartek) do godziny 16:00.

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: Inspektor/Starszy Inspektor w Wydziale Aktywności Lokalnej CAF3, Pełnomocnik ds. organizacji pozarządowych**”.

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

## **VIII. Pozostałe informacje dotyczące naboru**

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 3 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](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.

## **IX. Dodatkowe informacje.**

**W Urzędzie Miasta Marki obowiązuje Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń wprowadzona Zarządzeniem Burmistrza Miasta Marki Nr 0050.153.2024 z dnia 18 września 2024 roku dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej.**

## **X. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta Marki**

### **1. Administrator Danych Osobowych**

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Burmistrz Miasta Marki z siedzibą w Markach (05-270), przy Al. Marszałka J. Piłsudskiego 95. Można się z nami skontaktować:

- 1) listownie, przesyłając korespondencję na nasz adres,
- 2) telefonicznie, pod nr. telefonu: 22 781 10 03,
- 3) mailowo, przesyłając korespondencję na adres: [urząd.miasta@marki.pl](mailto:urząd.miasta@marki.pl)

### **2. Inspektor Ochrony Danych**

Powołaliśmy Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować:

- 1) listownie, przesyłając korespondencję na nasz adres (z dopiskiem „IOD”),
- 2) mailowo, przesyłając korespondencję na adres: [iod@marki.pl](mailto:iod@marki.pl).

### **3. Cel i podstawa przetwarzania danych osobowych**

Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu:

- 1) niezbędnym do przeprowadzenia procesu rekrutacji, w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na nas, wynikającego z Kodeksu Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, w przypadku obowiązku weryfikacji osoby w rejestrze przestępstw seksualnych dodatkowo ustawy z dnia 13.05.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, zgodnie art. 6 ust 1 lit c RODO w zakresie danych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie wyrażonej zgody, zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w przypadku podania w dokumentach aplikacyjnych danych dodatkowych oraz art. 9 ust 2 lit. a RODO w przypadku podania danych szczególnej kategorii,
- 2) wykorzystywania przesłanej kandydatury w procesach związanych z przyszłymi rekrutacjami, w przypadku wyrażenia zgody na przyszłe rekrutacje, zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a RODO,

3) realizacji obowiązków wynikających z art. 6 ust 1 lit e RODO, w związku z wykonywaniem zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, jak roszczenia oraz obrona przed roszczeniami, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

#### 4. Odbiorcy danych

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być: dostawcy usług pocztowych, kancelaria prawna, w przypadku wystąpienia roszczeń oraz podmioty współpracujące z nami w związku ze świadczeniem usług: hostingowych, dostawcy rozwiązań informatycznych.

#### 5. Okres retencji danych

Pana/Pani dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres:

- 1) 3 miesiące – ze względu na kwestie roszczeniowe w przypadku danych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji,
- 2) do czasu odwołania zgody (nie dłużej niż 3 miesiące), w przypadku danych dodatkowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych,
- 3) do czasu odwołania zgody w przypadku wyrażenia zgody na przyszłe rekrutacje, nie dłużej niż 12 miesięcy,
- 4) do czasu przedawnienia roszczeń lub wniesienia skutecznego sprzeciwu.

#### 6. Przysługujące prawa

W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Panu/Pani następujące prawa:

- 1) prawo dostępu do treści swoich danych,
- 2) prawo do sprostowania,
- 3) prawo do usunięcia danych,
- 4) prawo do przeniesienia danych przetwarzanych na podstawie udzielonej zgody,
- 5) prawo ograniczenia przetwarzania,
- 6) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
- 7) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, w przypadku kiedy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 8) prawo wniesienia skargi do UODO (ul. Stawki 2 00-193 Warszawa), gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.

#### 7. Dobrowolność podania danych

Dane podaje Pan/Pani dobrowolnie. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem uwzględnienia Pana/Pani kandydatury w procesie rekrutacji. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości aplikowania do pracy.



## DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

### Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	0050.163.2024
Data dokumentu	2024-10-10
Organ wydający	Burmistrz Miasta Marki
Przedmiot regulacji	w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor lub Starszy Inspektor - Pełnomocnik ds. organizacji pozarządowych (NGO) w Wydziale Aktywności Lokalnej CAF3 w Urzędzie Miasta Marki, Al. Marsz. J. Piłsudskiego 95 05-270 Marki
Identyfikator dokumentu	08861C89-B4BA-4BF7-8089-A38B2D49B549

### Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-523316560
Numer seryjny	0325EFAD36BCA72A
Osoba podpisująca	Jacek Orych
Instytucja	Gmina Miasto Marki
Miejscowość	Marki
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	10.10.2024 15:36:09
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL