

**ZARZĄDZENIE NR 0050.179.2024  
BURMISTRZA MIASTA MARKI**

z dnia 4 listopada 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
Główny Specjalista w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami  
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 2024 r. poz. 1135) i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572), zarządzam co następuje:

**§ 1.** 1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Główny Specjalista w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami 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. Dariusz Pietrucha
3. Anna Durajczyk
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**

## 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 w kierunku: gospodarka nieruchomościami, gospodarka przestrzenna, administracja, geodezja i kartografia.

3. Co najmniej 4-letni staż pracy udokumentowany świadectwami pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu, w tym doświadczenie zawodowe obejmujące realizację zadań związanych z gospodarką nieruchomościami, geodezją lub kartografią udokumentowane np. zakresem obowiązków.

4. Znajomość przepisów: ustawy o gospodarce nieruchomościami, prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych.

## II. Wymagania dodatkowe

1. Doświadczenie zawodowe w pracy w jednostce samorządu terytorialnego obejmujące zadania gospodarowania nieruchomościami.

2. Znajomość programu GEO-MAP.

3. Ukończona służba przygotowawcza/ aplikacja administracyjna.

5. Prawo Jazdy kat. B.

## III. Warunki pracy

1. Stanowisko w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami.

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 oraz instytucjami publicznymi.

8. Pracowników obowiązuje *dress code*.

9. Pracodawca prowadzi Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

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

##### **Na stanowisku Główny Specjalista w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miasta Marki w szczególności:**

1. Wsparcie Naczelnika Wydziału w bieżących działaniach.

2. Prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym nieruchomości gminnych, w tym spraw związanych z:

- ustalaniem opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
- prowadzeniem i aktualizacją bazy użytkowników wieczystych, podmiotów zobowiązanych do wnoszenia opłat przekształceniowych,
- aktualizacją opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości i opłat przekształceniowych,
- wydawaniem zaświadczeń o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,
- przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości przeznaczonych na cele mieszkaniowe na rzecz osób fizycznych,
- sprzedażą nieruchomości stanowiących własność Gminy Miasto Marki na rzecz użytkownika wieczystego w trybie art. 32 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- udzielaniem bonifikaty od opłaty z tytułu użytkowania wieczystego oraz przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- przedłużaniem umów użytkowania wieczystego na żądanie użytkownika wieczystego,
- analizą wniosków o pomocy publicznej w prowadzonych postępowaniach,
- wydawaniem zgody na wykreślenie hipoteki po spłacie rozłożonej na raty opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- zawiadamianiem o wysokości opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste w przypadku nabycia użytkowania wieczystego w obrocie wtórnym,
- udzielaniem bonifikaty od opłaty jednorazowej z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,
- zmianą stawek procentowych i terminu płatności opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i opłat przekształceniowych,
- wydawaniem zaświadczeń potwierdzających wysokość i okres pozostały do wnoszenia opłaty przekształceniowej,
- wydawaniem zaświadczeń o wniesieniu opłat albo opłaty jednorazowej,
- waloryzacją opłat z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego we własność.

3. Prowadzenie spraw w zakresie nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa będących w użytkowaniu wieczystym Gminy Miasto Marki.

4. Prowadzenie spraw związanych z prawem trwałego zarządu.

5. Sporządzanie zestawień dotyczących mienia komunalnego w zakresie gruntów Gminy Miasta Marki objętych użytkowaniem wieczystym oraz przekształconych w prawo własności - do sprawozdań, bilansów i wykazów.

6. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty przejęte na rzecz gminy.

7. Prowadzenie w imieniu Burmistrza Miasta Marki negocjacji w sprawie ustalenia i wypłaty odszkodowań za grunty przejęte na rzecz gminy pod drogi publiczne.

8. Prowadzenie spraw związanych ze zbyciem nieruchomości gminnych w trybie przetargowym i bezprzetargowym.

9. Archiwizacja dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy wraz z przygotowaniem akt do Archiwum Zakładowego.

10. Współdziałanie przy realizacji zadań wydziału wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami.

11. Reprezentowanie pracodawcy przed instytucjami i organami publicznymi.

12. Bieżąca analiza zmian w przepisach dotyczących realizowanych zadań.

## **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: **18 listopada 2024 roku (poniedziałek) do godz. 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: Główny Specjalista w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami**”.

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 miesięcy), 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	0050.179.2024
Data dokumentu	2024-11-04
Organ wydający	Burmistrz Miasta Marki
Przedmiot regulacji	w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Główny Specjalista w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami w Urzędzie Miasta Marki, Al. Marsz. J. Piłsudskiego 95 05-270 Marki
Identyfikator dokumentu	EB408C5A-24DE-42BA-B970-7C9006947E14

### Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-766823933
Numer seryjny	0325EFAD36BCA72A
Osoba podpisująca	Jacek Orych
Instytucja	Gmina Miasto Marki
Miejscowość	Marki
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	04.11.2024 10:56:13
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL