

ZARZĄDZENIE NR 0050.208.2024
BURMISTRZA MIASTA MARKI

z dnia 7 grudnia 2024 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 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 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. Pracownik Biura Kadr

§ 3. 1. W toku naboru Komisja rekrutacyjna wyłania 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 Miasta Marki

Dariusz Pietrucha

Załącznik do zarządzenia Nr 0050.208.2024
Burmistrza Miasta Marki
z dnia 7 grudnia 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 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, administracja publiczna, samorząd terytorialny itp.

3. Co najmniej 3-letni staż pracy udokumentowany świadectwami pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu, w tym doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.

4. Prawo jazdy kat. B

5. 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 elektronicznego obiegu dokumentów w programie EZD PUW.

4. Umiejętność posługiwania się systemami informacji prawnej tj. np. Lex.

5. Umiejętność redagowania projektów pism urzędowych.

6. Doświadczenie w obsłudze interesanta.

7. 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 oraz instytucjami publicznymi. Bezpośrednia obsługa interesantów.

8. Pracowników obowiązuje *dress code* tj. odpowiedni strój służbowy dostosowany do miejsca i charakteru pracy.

9. Pracodawca prowadzi Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

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

Na stanowisku Specjalisty ds. kancelaryjnych w szczególności:

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

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

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

4. Wprowadzanie dokumentów do systemu EZD PUW.

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

6. Weryfikacja rejestrów prowadzonych w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.

7. Udzielanie informacji interesantom, kierowanie do odpowiednich komórek organizacyjnych.

8. Bezpośrednia oraz telefoniczna obsługa interesanta.

9. Obsługa terminala płatności bezgotówkowych.

10. Potwierdzanie profili zaufanych.

11. Współpraca z jednostkami gminy oraz komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie prowadzonych spraw oraz prawidłowości przepływu dokumentów.

12. Przygotowywanie dokumentacji Wydziału Organizacyjnego do przekazania Archiwum Zakładowego.

13. Aktualizowanie i poszerzanie wiedzy w zakresie spraw i zadań na zajmowanym stanowisku.

Na stanowisku Specjalisty ds. organizacyjnych w szczególności:

1. Zapewnienie obsługi gospodarczej, organizacyjnej i technicznej Urzędu.
2. Prowadzenie spraw dotyczących utrzymania obiektów i innego mienia Urzędu oraz gospodarowania nim.
3. Wykonywanie czynności (składanie i odbiór zamówień) związanych z realizacją zakupów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Urzędu.
4. Udzielanie informacji interesantom, kierowanie do odpowiednich komórek organizacyjnych.
5. Wsparcie pracowników kancelaryjnych w obsłudze 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.
6. Zapewnienie sprawnego doręczania korespondencji z Urzędu oraz obsługa korespondencji kierowanej do Urzędu.
7. Wsparcie pracowników w zakresie archiwizacji dokumentów oraz współpraca z Archiwum Zakładowym.
8. Wsparcie pracowników Wydziału Organizacyjnego w bieżących zadaniach.
9. Koordynacja drobnych prac remontowych/ naprawczych na terenie Urzędu.
10. Realizacja drobnych zakupów na potrzeby urzędu.
11. Nadzór nad rozchodem materiałów eksploatacyjnych i biurowych w Urzędzie.
12. Wsparcie komórek Urzędu, w tym służb BHP w nadzorze nad środkami BHP i PPOŻ oraz innymi służącymi zapewnieniu bezpieczeństwa.
13. Współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Monitoringu Miasta w zakresie zarządzania kryzysowego oraz innych nagłych zdarzeń na terenie miasta.

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: **20 grudnia 2024 (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 ds. kancelaryjnych lub Specjalista ds. organizacyjnych w Wydziale Organizacyjnym.**
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, 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

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.

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	0050.208.2024
Data dokumentu	2024-12-07
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	F350AD62-F407-4DCF-AFB7-33BB23130F90

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-2103819269
Numer seryjny	070160848B42F8AD
Osoba podpisująca	Dariusz Sylwester Pietrucha
Instytucja	Gmina Miasto Marki
Miejscowość	Marki
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	07.12.2024 13:19:21
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL