ZARZĄDZENIE NR 178/2026
BURMISTRZA MIASTA MALBORKA

z dnia 22 października 2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko
Specjalista ds. przygotowywania, prowadzenia i rozliczania inwestycji miejskich (K/M)
w Wydziale Inżynierii Miasta
w pełnym wymiarze czasu pracy
w Urzędzie Miasta Malborka

Na podstawie art. 11 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662 ze zm.) oraz § 3 Załącznika do Zarządzenia nr 152/2018 Burmistrza Miasta Malborka z dnia 07 listopada 2018 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Malborka oraz na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych ze zm., zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko Specjalista ds. przygotowywania, prowadzenia i rozliczania inwestycji miejskich (K/M) w Wydziale Inżynierii Miasta.

2. Ustala się treść ogłoszenia o naborze zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. W celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko Specjalista

ds. przygotowywania, prowadzenia i rozliczania inwestycji miejskich (K/M) w Wydziale Inżynierii Miasta powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1) Pani Ewa Dąbrowska – Sekretarz Miasta Malborka – Przewodnicząca Komisji,
2) Pan Waldemar Kurpias – Naczelnik Wydziału Inżynierii Miasta – członek,
3) Pani Ewelina Garstka – Kierownik Referatu ds. Kadr w Wydziale Organizacyjnym – członek.

2. Upoważnia się członków Komisji Rekrutacyjnej do przetwarzania danych osobowych kandydatów w celu przeprowadzenia procedury naboru na w/w wolne stanowisko urzędnicze.

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru, zgodnie z obowiązującym regulaminem naboru.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Malborka

Marek Charzewski

Załącznik do zarządzenia nr 178/2026
Burmistrza Miasta Malborka
z dnia 22 października 2026 r.

Burmistrz Miasta Malborka
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Specjalista ds. przygotowywania, prowadzenia i rozliczania inwestycji miejskich (K/M)
w Wydziale Inżynierii Miasta
w pełnym wymiarze czasu pracy
w Urzędzie Miasta Malborka,
82 – 200 Malbork, Plac Słowiański 5

Burmistrz Miasta Malborka poszukuje kandydatów i kandydatek na wolne stanowisko urzędnicze Specjalista ds. przygotowywania, prowadzenia i rozliczania inwestycji miejskich

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miasta Malborka, Plac Słowiański 5, 82 – 200 Malbork.

2. **Określenie stanowiska:**

Specjalista ds. przygotowywania, prowadzenia i rozliczania inwestycji miejskich (K/M) w Wydziale Inżynierii Miasta, w pełnym wymiarze czasu pracy.

3. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem**

1) **Wymagania niezbędne:**

a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135),

b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

c) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

d) nieposzlakowana opinia,

e) osoba posiada:

- wykształcenie wyższe w zakresie: nauk inżynieryjno – technicznych, budownictwa, inżynierii, architektury lub urbanistyki,

lub

- wykształcenie średnie albo średnie branżowe w zawodzie, profilu lub specjalności technicznej związanej z budownictwem, architekturą, urbanistyką, infrastrukturą techniczną, inżynierią środowiska, instalacjami sanitarnymi, drogownictwem lub pokrewnym zakresem i 3 letni staż pracy.

2) **Wymagania dodatkowe:**

a) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, a w szczególności:

- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,

- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,

- ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,

- ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

oraz umiejętność ich interpretacji i wykorzystania do wykonywania zadań,

b) znajomość zagadnień:

- z zakresu inwestycji,

- zasad kosztorysowania robót,

c) posiadanie uprawnień budowlanych w specjalności: konstrukcyjno – budowlanej, architektonicznej lub sieci wodno – kanalizacyjnej,

d) doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub firmie sektora prywatnego na pokrewnym stanowisku lub doświadczenie kierownika robót budowlanych,

e) umiejętność obsługi programów do kosztorysowania,

f) predyspozycje osobowościowe:

- samodzielność,

- umiejętność organizacji pracy,

- umiejętność dobrej komunikacji i współpracy z innymi pracownikami,

- dyspozycyjność.

4. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1) prowadzenie inwestycji miejskich, w tym inwestycji współfinansowanych ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:

a) udział w procedurze tworzenia koncepcji projektów technicznych inwestycji realizowanych przez Urząd,

b) przygotowywanie warunków wyjściowych do prac projektowych,

c) analiza dokumentacji technicznej,

d) przygotowywanie we współdziałaniu z inspektorem nadzoru dokumentacji formalno – prawnej prowadzonych inwestycji,

e) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,

f) wprowadzenie wykonawcy na plac budowy,

g) kontrola oraz nadzór nad prowadzonymi pracami w ramach inwestycji, czuwanie nad jakością prowadzonych robót,

h) czuwanie nad prowadzeniem robót zgodnie z ustawą Prawo budowlane,

i) przygotowywanie Burmistrzowi materiałów związanych z rozszerzeniem zakresu finansowo – rzeczowego robót inwestycyjnych,

j) przygotowywanie aneksów do umów,

k) współudział w odbiorach robót,

l) przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych,

m) rozliczanie finansowo – rzeczowe inwestycji, sprawdzanie zgodności z umową i stanem faktycznym wykonywanych prac, w tym: przygotowywanie druków PT i OT inwestycji, przygotowywanie sprawozdań związanych z inwestycjami, bieżąca korekta realizowanych inwestycji zawartych w budżecie miasta,

n) przygotowywanie materiałów przetargowych, w tym m.in. opis przedmiotu zamówienia,

2) aktualizacja posiadanych wycen robót infrastrukturalnych,

3) współpraca z gestorami uzbrojenia podziemnego,

4) wykonywanie poleceń służbowych w ramach zajmowanego stanowiska.

4a) **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1) Pracodawca informuje, że od dnia 01 stycznia 2026 r. do dnia 31 grudnia 2026 r. Urząd Miasta Malborka bierze udział w projekcie pilotażowym organizowanym przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej pod nazwą „Skrócony czas pracy – to się dzieje", który zakłada testowanie różnych form zmniejszenia czasu pracy w tut. Urzędzie. Założono, że w pierwszym półroczu 2026 r. skrócenie czasu pracy nastąpi o 12,5 % w stosunku do dotychczasowego (przed 1 stycznia 2026 r.), a w drugim półroczu 2026 r. - o 25 %. Przy tym, wynagrodzenia pracowników zostaną utrzymane na poziomie co najmniej takim samym, jak przed rozpoczęciem pilotażu. Zmniejszenie czasu pracy obowiązuje wyłącznie w trakcie pilotażu tj. od dnia 01.01.2026 r. do 31.12.2026 r. Po dniu 1 stycznia 2027 r. pracodawca zastrzega możliwość do powrotu do niezmniejszonego w okresie pilotażu czasu pracy, bez zmiany warunków płacy. Skrócenie czasu pracy odbywać się będzie na podstawie wewnętrznych uregulowań.

2) wynagrodzenie za pracę będzie wypłacane raz w miesiącu,

3) urlop wypoczynkowy przysługuje w wymiarze:

a) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,

b) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy w związku z obowiązującym rozkładem czasu pracy.

4) osoby niepełnosprawne zatrudnione w tut. Urzędzie z mocy ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o *rehabilitacji* zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych korzystają z uprawnień przewidzianych w art. 15 i 19 w/w ustawy,

5) nie obejmuje Pana/Panią żaden układ zbiorowy pracy,

6) okres wypowiedzenia umowy o pracę wynosi: okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony i umowy o pracę zawartej na czas określony jest uzależniony od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i wynosi:

a) 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy,

b) 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy,

c) 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata,

7) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

8) informacje na temat dostępności architektonicznej: do budynku Urzędu Miasta Malborka prowadzą dwa wejścia od Placu Słowiańskiego:

a) wejście główne A znajduje się z przodu budynku, prowadzą do niego schody bez podjazdu i bez windy dla osób niepełnosprawnych,

b) wejście B znajduje się z tyłu budynku, na podwórzu za wejściem do Straży Miejskiej.

Na poziomie wejściowym A znajduje się winda, którą można dostać się na każdy poziom budynku. Za budynkiem jest jedno miejsce parkingowe przeznaczone dla osób niepełnosprawnych.

9) praca administracyjno - biurowa w budynku Urzędu Miasta Malborka a także praca w terenie (na obszarze miasta),

10) praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu, podstawowe wyposażenie na stanowisku to: komputer, telefon, drukarka.

4b) **Informacja w sprawie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Malborka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu wrześniu 2026 r**.** był wyższy niż 6 %.

5. **Wskazanie wymaganych dokumentów:**

1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany,

2) kserokopia dokumentu poświadczającego wymagane kierunkowe wykształcenie tj. świadectwo ukończenia szkoły średniej, średniej branżowej lub dyplom ukończenia studiów,

3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany 3 – letni staż pracy (obowiązkowo dotyczy osób posiadających wykształcenie średnie) tj. kserokopie świadectw pracy/zaświadczenia z zakładu pracy. Natomiast w przypadku umów zlecenia, prowadzenia działalności gospodarczej czy pracy zarobkowej za granicą (art. 302^1 Kodeksu pracy) staż pracy należy potwierdzić odpowiednimi dokumentami wskazanymi w art. 302^1 oraz art. 302^2 Kodeksu pracy.

4) kserokopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),

5) własnoręcznie podpisane oświadczenie:

a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

c) o posiadanym obywatelstwie,

d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

e) o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia naboru – w przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w treści ogłoszenia.

Mile widziane dokumenty dodatkowe: CV, list motywacyjny, dokumenty potwierdzające ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia, uprawnienia, umiejętności, referencje itp.

W przypadku dokumentów aplikacyjnych składanych w postaci elektronicznej poprzez platformę ePUAP kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wszystkie wymagane oświadczenia

(wymienione w ogłoszeniu o naborze) powinny być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym. Pozostałe wymagane dokumenty:

1) kopia dokumentu poświadczającego wymagane kierunkowe wykształcenie tj. świadectwo ukończenia szkoły średniej, średniej branżowej lub dyplom ukończenia studiów,

2) kopie dokumentów potwierdzających wymagany 3 – letni staż pracy (obowiązkowo dotyczy osób posiadających wykształcenie średnie) tj. kopie świadectw pracy/zaświadczenia z zakładu pracy. Natomiast w przypadku umów zlecenia, prowadzenia działalności gospodarczej czy pracy zarobkowej za granicą (art. 302^1 Kodeksu pracy) staż pracy należy potwierdzić odpowiednimi dokumentami wskazanymi w art. 302^1 oraz art. 302^2 Kodeksu pracy.

3) kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej), powinny stanowić czytelne, elektroniczne załączniki do aplikacji.

W przypadku dokumentów aplikacyjnych składanych w postaci elektronicznej na adres do e-Doręczeń „Urząd Miejski w Malborku": AE:PL-24887-50980-ICRGH-19, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wszystkie wymagane oświadczenia (wymienione w ogłoszeniu o naborze) powinny być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem potwierdzonym profilem zaufanym albo podpisem osobistym — z e-dowodu. Natomiast pozostałe wymagane dokumenty:

1) kopia dokumentu poświadczającego wymagane kierunkowe wykształcenie tj. świadectwo ukończenia szkoły średniej, średniej branżowej lub dyplom ukończenia studiów,

2) kopie dokumentów potwierdzających wymagany 3 – letni staż pracy (obowiązkowo dotyczy osób posiadających wykształcenie średnie) tj. kopie świadectw pracy/zaświadczenia z zakładu pracy. Natomiast w przypadku umów zlecenia, prowadzenia działalności gospodarczej czy pracy zarobkowej za granicą (art. 302^1 Kodeksu pracy) staż pracy należy potwierdzić odpowiednimi dokumentami wskazanymi w art. 302^1 oraz art. 302^2 Kodeksu pracy.

3) kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej), powinny stanowić czytelne, elektroniczne załączniki do aplikacji.

Druki kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia znajdują się w zakładce – Dokumenty do naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego.

W przypadku posługiwania się przez kandydata dokumentem sporządzonym w języku obcym wymagane jest dołączenie tłumaczenia sporządzonego przez tłumacza przysięgłego.

Ilekroć w niniejszym ogłoszeniu jest mowa o:

a) stażu pracy – rozumie się przez to okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania, spółdzielczej umowy o pracę. W związku ze zmianą ustawy Kodeks pracy od 1 stycznia 2026 r. rozszerzony zostaje katalog okresów wliczanych do stażu pracy. Obejmuje on m.in. umowy zlecenia, prowadzenie działalności gospodarczej czy pracę zarobkową za granicą (art. 302^1 Kodeksu pracy). Potwierdzeniem tych okresów, będą co do zasady, elektroniczne zaświadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, wydawane od nowego roku na podstawie wniosku składanego w PUE/eZUS, a w przypadku o którym mowa w art. 302^1 § 3 Kodeksu pracy dokumenty poświadczające okresy, o których mowa w art. 302^1 § 1 i 2 Kodeksu pracy.

b) doświadczeniu zawodowym – rozumie się przez to doświadczenie uzyskane w trakcie wykonywania pracy (zadań) na podstawie stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej, prowadzenia działalności gospodarczej, odbytych praktyk, stażu itp.

6. **Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne w postaci papierowej należy składać w zaklejonej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem do korespondencji oraz z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko Specjalista ds. przygotowywania, prowadzenia i rozliczania inwestycji miejskich (K/M) w Wydziale Inżynierii Miasta”**, w terminie **do dnia 04.11.2026 r.** do **godz. 18:00.** Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Malborka, 82 – 200 Malbork, Plac Słowiański 5, w Sekretariacie (pok. 115) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miasta Malborka. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert przesłanych pocztą, decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Malborka.

Dopuszcza się możliwość składania dokumentów aplikacyjnych w postaci elektronicznej:

1) poprzez platformę ePUAP – w terminie **do dnia 04.11.2026 r.** do **godz. 18:00.** Aplikacje, które wpłyną poprzez platformę ePUAP po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne składane w postaci elektronicznej należy złożyć poprzez platformę ePUAP jako **PISMO OGÓLNE DO PODMIOTU PUBLICZNEGO**. W tytule pisma prosimy wpisać **„Dotyczy naboru na stanowisko Specjalista ds. przygotowywania, prowadzenia i rozliczania inwestycji miejskich (K/M) w Wydziale Inżynierii Miasta”**.

2) na Adres do e-Doręczeń „Urząd Miejski w Malborku”: AE:PL-24887-50980-ICRGH-19 – w terminie **do dnia 04.11.2026 r.** do **godz. 18:00.** Aplikacje, które wpłyną na Adres do e-Doręczeń po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W tytule pisma prosimy wpisać **„Dotyczy naboru na stanowisko Specjalista ds. przygotowywania, prowadzenia i rozliczania inwestycji miejskich (K/M) w Wydziale Inżynierii Miasta”**.

W celu powiadomienia kandydatów spełniających wymagania formalne o kolejnych etapach naboru, **prosimy o podanie numeru telefonu kontaktowego**.

W ramach drugiego etapu naboru zostanie przeprowadzony **test kwalifikacyjny** ze znajomości przepisów i zagadnień wymienionych w ogłoszeniu o naborze (wskazanych w ust. 3 pkt 2 ppkt a i ppkt b niniejszego ogłoszenia). **Test zostanie zaliczony, gdy kandydat uzyska minimum 65 % możliwych do uzyskania punktów.**

Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza się maksymalnie 5 kandydatów (którzy zaliczyli test kwalifikacyjny) z najwyższą liczbą punktów z testu kwalifikacyjnego. W przypadku gdy na piątym miejscu znajduje się więcej niż jeden kandydat z taką samą liczbą punktów z testu kwalifikacyjnego, do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza się wszystkich kandydatów, którzy uzyskali tą samą liczbę punktów co kandydat zajmujący piąte miejsce. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza się możliwość przeprowadzenia zadania praktycznego w celu sprawdzenia umiejętności wymienionych w ogłoszeniu o naborze.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.malbork.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Malborka, Plac Słowiański 5 (na parterze).

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO (czyli Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) informuję, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Miasto Malbork z siedzibą w Malborku, Plac Słowiański 5.

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod numerem tel. 55 629 04 03
lub e – mail iod@um.malbork.pl

3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu rekrutacji pracownika
na stanowisko urzędnicze określone w ogłoszeniu o naborze.

4. Podanie danych w aplikacjach jest dobrowolne, jednak niezbędne do tego, by móc wziąć udział w procesie rekrutacji.

5. Przetwarzanie danych odbywa się w szczególności na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w treści ogłoszenia, dane będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody.

6. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w wyniku naboru, z którym zostanie nawiązany stosunek pracy, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, których dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w wyniku naboru. Po upływie tego okresu dokumenty aplikacyjne złożone w postaci papierowej podlegają zniszczeniu w sposób uniemożliwiający odtworzenie zawartych w nich danych osobowych. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, których dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, złożone w postaci papierowej, podlegają zniszczeniu po zakończeniu naboru, w sposób uniemożliwiający odtworzenie zawartych w nich danych osobowych.

7. Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w myśl przepisów Kodeksy cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu na okres co najmniej 3 miesięcy.

8. Pana/Pani dane nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.

9. Ma Pan/Pani prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie), jeśli uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych jest niezgodne z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych. Przysługuje Panu/Pani też prawo do bycia zapomnianym, jeśli dalsze przetwarzanie nie będzie przewidziane przez aktualnie obowiązujące przepisy prawa.

10. Posiada Pan/Pani też prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

11. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928), w związku z rozpoczętym w dniu 22.10.2026 r. naborem na stanowisko Specjalista ds. przygotowywania, prowadzenia i rozliczania inwestycji miejskich (K/M) w Wydziale Inżynierii Miasta informuję, że w Urzędzie Miasta Malborka obowiązuje Procedura przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Malborka wprowadzona Zarządzeniem nr 185/2024 Burmistrza Miasta Malborka z dnia 17 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia wewnętrznej procedury zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych (zwana dalej „Procedurą"). Procedura dostępna jest do wglądu w formie pisemnej w Urzędzie Miasta Malborka, 82-200 Malbork, Plac Słowiański 5, w Referacie ds. Kadr pok. 205 i 206.

Burmistrz Miasta Malborka

Marek Charzewski