

**ZARZĄDZENIE NR 217**  
**PREZYDENTA MIASTA TORUNIA**  
**z dnia 26.08.2021 r.**

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz § 18 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 378 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 30 października 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia (z późn. zm.<sup>1)</sup>)

**zarządza się, co następuje:**

§ 1. Postanawia się przeprowadzić nabór na wolne stanowiska urzędnicze w Wydziale Architektury i Budownictwa, w Wydziale Edukacji, w Wydziale Gospodarki Komunalnej oraz w Wydziale Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Torunia.

§ 2. 1. W celu przeprowadzenia czynności naboru na stanowiska, o których mowa w § 1, ustala się komisję w składzie:

- 1) Pani Kamila Andrzejewska – dyrektor Biura Kadr i Płac – przewodniczący komisji,
- 2) Pani Katarzyna Błądek-Mikołajczyk – dyrektor Wydziału Obsługi Mieszkańców – członek komisji,
- 3) Pani Renata Matuszewska – zastępca dyrektora Wydziału Architektury i Budownictwa,
- 4) Pani Katarzyna Nowicka-Skuza – zastępca dyrektora Wydziału Edukacji – członek komisji,
- 5) Pani Wioletta Szeliga – kierownik referatu w Wydziale Gospodarki Komunalnej.

2. Komisja działa do czasu wyboru kandydata zaakceptowanego przez Prezydenta Miasta Torunia, chyba że Prezydent podejmie wcześniej decyzję o jej rozwiązaniu.

§ 3. Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru oraz sposób ich udokumentowania, określone zostały w ogłoszeniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**wz. Prezydenta Miasta Torunia**

  
**Zbigniew Fiderewicz**  
**Zastępca Prezydenta Miasta Torunia**

<sup>1)</sup> zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Torunia nr 312 z dnia 21.10.2014 r., nr 380 z dnia 30.12.2014 r., nr 149 z dnia 19.06.2015 r., nr 273 z dnia 21.08.2015 r., nr 391 z dnia 04.12.2015 r., nr 379 z dnia 24.11.2016 r., nr 40 z dnia 17.02.2017 r., nr 130 z dnia 23.05.2017 r., nr 254 z dnia 18.09.2017 r., nr 319 z dnia 31.10.2017 r., nr 353 z dnia 01.12.2017 r., nr 293 z dnia 27.08.2018 r., nr 124 z dnia 02.05.2019 r., nr 337 z dnia 23.10.2019 r., nr 202 z dnia 28.09.2020 r., nr 222 z dnia 08.10.2020 r., nr 230 z dnia 26.10.2020 r. oraz nr 253 z dnia 09.11.2020 r.

**Prezydent Miasta Torunia**  
**ogłasza publiczny nabór na wolne stanowiska urzędnicze**  
**w Urzędzie Miasta Torunia**

A. Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w art. 6 ust. 1 pkt 1-2 i ust. 3 pkt 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) posiadające niżej wymienione kwalifikacje:

**I. Wykształcenie:**

**niezbędne:** wykształcenie wyższe,

**dodatkowe (nieobligatoryjne):**

- 1) wykształcenie wyższe lub studia podyplomowe w zakresie: administracji lub prawa lub pedagogiki lub architektury lub budownictwa lub inżynierii drogowej lub transportu lub logistyki,
- 2) uprawnienia budowlane.

**II. Staż pracy i doświadczenie zawodowe:**

**niezbędne:** co najmniej roczne doświadczenie zawodowe,

**dodatkowe (nieobligatoryjne):** doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub w pracy w jednostkach systemu oświaty lub w pracy w administracji architektoniczno – budowlanej lub w nadzorze budowlanym lub w pracy związanej z organizacją ruchu drogowego.

**III. Niezbędna wiedza specjalistyczna oczekiwana od kandydatów:**

znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie organów gminy oraz pracę administracji samorządowej, umiejętność redagowania pism, umiejętność efektywnego wykorzystania czasu

**IV. Niezbędne predyspozycje osobowościowe:** kierowanie się zasadami legalizmu, bezstronność, systematyczność, samodzielność, zdolności analityczne, terminowość, umiejętność funkcjonowania pod presją czasu, umiejętność samodzielnej organizacji pracy, duża odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, umiejętność komunikowania się z interesantem.

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

- 1) obsługa interesantów,
- 2) redagowanie pism urzędowych,
- 3) załatwianie spraw urzędowych należących do zakresu działania Urzędu Miasta Torunia, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych,
- 4) prowadzenie rejestrów/ewidencji załatwianych spraw.

**VI. Warunki zatrudnienia w Urzędzie Miasta Torunia:**

- 1) umowy o pracę zawierane będą na czas określony, nieprzekraczający 33 miesięcy, z zastrzeżeniem pkt 5,
- 2) pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas określony do 6 miesięcy – jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 3) czas trwania pierwszej umowy o pracę, dla osób które nie są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej – do roku,
- 4) na uzasadniony wniosek dyrektora działu dopuszcza się możliwość zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony przed upływem 33-miesięcznego okresu zatrudnienia na czas określony – z zachowaniem okresu ustawowo przewidzianej służby przygotowawczej,
- 5) postanowień pkt 1 – 4 nie stosuje się w przypadku, gdy kandydat jest dotychczas zatrudniony w Urzędzie Miasta Torunia lub pracodawca skorzysta z zastosowania art. 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282),

- 6) wynagrodzenie ustalone będzie indywidualnie, z uwzględnieniem kwalifikacji, wykształcenia i doświadczenia zawodowego kandydata – do poziomu wynagrodzeń w danej grupie stanowiskowej pracowników Urzędu Miasta Torunia.

## **VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: budynki wielokondygnacyjne, schody, winda,
- 2) czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godz. tygodniowo.

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Torunia, w miesiącu poprzedzającym ukazanie się ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.*

## **B. Dokumenty aplikacyjne:**

### **I. Dla udokumentowania spełnienia wymogów na stanowisko uczestnicy naboru przedkładają:**

- 1) motywację przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia, kwalifikacji, stażu pracy i osiągnięć zawodowych, opatrzonej klauzulą: „*wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Urząd Miasta Torunia z siedzibą przy ul. Wały gen. Sikorskiego 8 w Toruniu*”,
- 3) dokumenty potwierdzające posiadanie niezbędnego wykształcenia,
- 4) dokumenty potwierdzające niezbędne, wymagane doświadczenie zawodowe (np. świadectwa pracy lub zaświadczenia o zakończonym bądź kontynuowanym zatrudnieniu, zakresy czynności, zaświadczenia pracodawcy, rekomendacje, itp.),
- 5) wskazane przedłożenie opinii i/lub referencji z poprzednich miejsc pracy,
- 6) oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 pkt 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 7) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu.

### **II. Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem.**

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2021 r. poz. 672) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

Oczekiwane od kandydatów umiejętności zostaną praktycznie sprawdzone podczas postępowania.

## **C. Ustalono następujący tryb przeprowadzenia naboru:**

**Termin składania ofert: do dnia 06.09.2021 r.** w godzinach pracy urzędu.

Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Oferta pracy nr 4/2021”**.

Ofertę należy złożyć albo przesłać przesyłką pocztową lub kurierską na adres: Biuro Kadr i Płac Urzędu Miasta Torunia ul. Wały gen. Sikorskiego 8, 87-100 Toruń.

**Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do tut. Urzędu.**

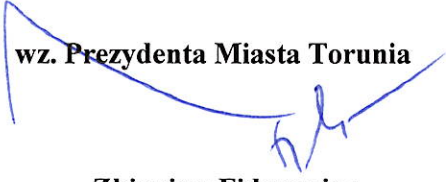
O spełnianiu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania kandydaci będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na podany adres e-mail.

Zgłoszenia, które nie spełniają wymagań formalnych pozostawia się bez rozpatrzenia.

#### **D. Klauzula informacyjna**

*Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miasta Torunia z siedzibą przy ul. Wały gen. Sikorskiego 8 w Toruniu. W sprawach ochrony danych osobowych został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się mailowo [iod@um.torun.pl](mailto:iod@um.torun.pl). Kontakt z administratorem możliwy jest również pod adresem: Urząd Miasta Torunia, ul. Wały gen. Sikorskiego 8, 87-100 Toruń. Dane osobowe kandydatów przetwarzane są w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Torunia, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 26 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 25 stycznia 2018 r. (z późn. zm.). Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania ich, gdy zachodzi taka konieczność, poprawienia danych osobowych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Podanie danych jest warunkiem udziału w rekrutacji, a żądanie usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją udziału w naborze. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum Urzędu. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych, w terminie miesiąca po rozstrzygnięciu naboru. Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone. Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informacje o wynikach naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej [www.bip.torun.pl](http://www.bip.torun.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy. Urząd Miasta Torunia informuje, że na niezgodne z prawem przetwarzanie danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.*

**wz. Prezydenta Miasta Torunia**

  
**Zbigniew Fiderewicz**  
**Zastępca Prezydenta Miasta Torunia**