

ZARZĄDZENIE NR 228
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
z dnia 23.07.2019 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko 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 t.j.) 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.¹⁾)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Postanawia się przeprowadzić nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. budżetu partycypacyjnego (obywatelskiego), prowadzenia serwisów informacyjnych dla NGO oraz publikacji w BIP w Wydziale Komunikacji Społecznej i Informacji Urzędu Miasta Torunia.

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

- 1) Paweł Piotrowicz – Dyrektor Wydziału Komunikacji Społecznej i Informacji – przewodniczący komisji;
- 2) Maria Pałucka – Kierownik Referatu Turystyki w Wydziale Promocji i Turystyki – członek komisji;
- 3) Kamila Raniszewska – Inspektor w Biurze Kadr i Płac – członek komisji;

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.

Prezydent Miasta Torunia


Michał Zaleski

1) 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. oraz nr 124 z dnia 02.05.2019r.

Prezydent Miasta Torunia

ogłasza publiczny nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. budżetu partycypacyjnego (obywatelskiego), prowadzenia serwisów informacyjnych dla NGO oraz publikacji w BIP w Wydziale Komunikacji Społecznej i Informacji Urzędu Miasta Torunia.

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

I. Wykształcenie:

niezbędne: wykształcenie wyższe;

preferowane: z zakresu nauk społecznych.

II. Staż pracy i doświadczenie zawodowe:

niezbędny: co najmniej dwuletni staż pracy;

dotatkowo w zakresie:

- współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w szczególności z organizacjami pozarządowymi;
- publikowania materiałów tekstowych i graficznych w sieci internetowej, z użyciem systemów CMS;
- organizacji i prowadzenia otwartych spotkań publicznych, zebrań, szkoleń i innych wydarzeń o charakterze otwartym;
- opracowania i redagowania informacji, raportów i analiz o różnorodnej tematyce;

III. Niezbędna wiedza specjalistyczna oczekiwana od kandydatów:

- 1) znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania organizacji pozarządowych, w szczególności w kontekście współpracy z samorządem gminnym;
- 2) umiejętność sporządzania agend i planów działania, analiz, sprawozdań;
- 3) umiejętność posługiwania się programami pakietu biurowego MS Office, w szczególności Word, Excel i Power Point - w tym samodzielnego przygotowywania prezentacji, a także programami do obsługi poczty elektronicznej i Internetu;
- 4) znajomość zagadnień dotyczących budżetu partycypacyjnego (obywatelskiego w Toruniu), w tym aktualnych przepisów prawnych lokalnych i krajowych;
- 5) nienaganna znajomość języka polskiego;

dodatkowo:

- 1) znajomość specyfiki i przepisów dotyczących funkcjonowania administracji samorządowej;
- 2) znajomość zagadnień związanych z udostępnianiem informacji publicznej;
- 3) znajomość zagadnień dot. funkcjonowania miasta Torunia i oczekiwań jego mieszkańców;

IV. Niezbędne predyspozycje osobowościowe: umiejętność nawiązywania i utrzymywania kontaktów interpersonalnych, komunikatywność; umiejętność dobrej organizacji pracy, samodzielność, odpowiedzialność, terminowość realizacji powierzonych zadań, kreatywność, inicjatywa w działaniu, zdolności analityczne, umiejętność pracy w zespole, wysoki poziom empatii, odporność na stres.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie zadań związanych z realizacją procedury budżetu partycypacyjnego (obywatelskiego), wynikających z Regulaminu budżetu obywatelskiego w Toruniu, w tym: koordynacja procesu zgłaszania wniosków, udział w procesie weryfikacji wniosków, przygotowywanie materiałów informacyjnych dla zespołu prowadzącego weryfikację, przygotowywanie danych do publikacji materiałów w sieci internetowej oraz publikacja tych danych, prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z głosowaniem i liczeniem głosów, w tym korzystanie z narzędzi elektronicznych wspomagających realizację tego procesu;
- 2) aktualizacja internetowej mapy wybranych i realizowanych projektów oraz docelowo prowadzenie serwisu internetowego dedykowanego budżetowi partycypacyjnemu Torunia;
- 3) bieżąca aktualizacja i rozwój serwisu internetowego dla organizacji pozarządowych orbitorun.pl, w tym zbieranie danych, redagowanie i publikowanie treści informacji i ogłoszeń, prowadzenie baz danych toruńskich NGO;
- 4) bieżące wsparcie dla działań Pełnomocnika Prezydenta Torunia ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, w szczególności w zakresie działań merytorycznych prowadzonych w Centrum Aktywności Lokalnej 2.Piętro, przedsięwzięć realizowanych przez Gminę Miasta Toruń wspólnie z sektorem NGO oraz programów współpracy z NGO;
- 5) współdziałanie z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Torunia ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie koordynowania przedsięwzięć realizowanych przez Gminę Miasta Toruń wspólnie z sektorem NGO oraz przygotowywania programów współpracy z NGO;
- 6) redagowanie i publikowanie treści w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.torun.pl, w szczególności w zakresie działań dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi, a także innych sfer funkcjonowania samorządu, na podstawie uprawnień przyznanych przez Koordynatora Redakcji BIP;
- 7) koordynacja działań związanych z udostępnianiem informacji publicznej zbiorczej w przypadku, gdy wniosek dotyczy więcej niż jednego działu urzędu;
- 8) prowadzenie elektronicznej bazy lokali użytkowych przeznaczonych na potrzeby organizacji pozarządowych;

- 9) monitorowanie zmian prawa powszechnie obowiązującego oraz prawa wewnętrznego związanego z zakresem czynności i niezwłoczne przedkładanie dyrektorowi, propozycji i działań niezbędnych do podjęcia;

VI. Warunki zatrudnienia:

W Urzędzie Miasta Torunia obowiązują następujące zasady zawierania umów o pracę:

- 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 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 t.j.);
- 3) czas trwania pierwszej umowy o pracę, dla osób które nie są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej – do roku;
- 4) warunki dalszego zatrudnienia na czas określony są ustalane po rozpatrzeniu wniosku bezpośredniego przełożonego;
- 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 t.j.).

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: budynek wielokondygnacyjny, schody, winda;
- 2) czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godz. tygodniowo. Praca w systemie równoważnym ruchomym, od poniedziałku do soboty, od 7.30 do 21.00, przy zachowaniu 5-dniowego tygodnia pracy w wymiarze 40 godzin.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w UMT, 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, opatrzone 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 niezbędny, wymagany staż pracy (świadczenia 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, ust. 3 pkt 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 t.j.);
- 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 t.j.) 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.

Oczekiwane od kandydatów umiejętności zostaną praktycznie sprawdzone podczas postępowania.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2018 poz. 931 z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

C. Ustalono następujący tryb przeprowadzenia naboru:

Termin składania ofert: do dnia 14.08 .2019 r. w godzinach pracy urzędu.

Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„BKP.210.42.2019, publiczny nabór ofert na stanowisko w WKSii”** w jednym z punktów informacyjnych: przy ul. Wały gen. Sikorskiego 8 (tel. 56 611 87 77), ul. Dziewulskiego 38 (tel. 56 611 87 90), ul. Grudziądzkiej 126 B (tel. 56 611 85 80), ul. Poznańskiej 52 (tel. 56 611 86 53) czynne od pn. do pt. w godz. 09.00 – 17.00 lub ul. Broniewskiego 90 (tel. 56 611 87 56) oraz ul. Żółkiewskiego 15 (tel. 56 611 83 86) czynne od wt. do sob. w godz. 9.00 – 17.00. Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do tut. Urzędu.

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. 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 26.06.1974 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 25.01.2018 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 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."

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

Prezydent Miasta Torunia



Michał Zaleski