

ZARZĄDZENIE NR 241
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
z dnia 01.08.2019 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 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 stanowiska urzędnicze w Kancelarii Prezydenta Miasta, w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej, w Biurze Obsługi Urzędu oraz w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miasta Torunia.

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

- 1) Marta Stasiuk-Lewandowska – Dyrektor Kancelarii Prezydenta Miasta – przewodnicząca komisji;
- 2) Izabela Miłoszewska – Dyrektor Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej – członek komisji;
- 3) Przemysław Czechowski – Dyrektor Biura Obsługi Urzędu – członek komisji;
- 4) Kamila Raniszewska – Inspektor w Biurze Kadr i Płac – członek komisji;

2. Komisja działa do czasu wyboru kandydatów zaakceptowanych 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 02.05.2019 r.

Prezydent Miasta Torunia

ogłasza publiczny nabór na wolne stanowiska urzędnicze – specjalisty*

**w Kancelarii Prezydenta Miasta, w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej, w Biurze Obsługi Urzędu
oraz w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami
Urzędu Miasta Torunia, przy ul. Wały gen. Sikorskiego 8.**

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: wyższe;

preferowane: na kierunku administracja lub prawo lub politologia lub zarządzanie lub ekonomia lub budownictwo**;

II. Staż pracy i doświadczenie zawodowe:

niezbędny: nie mniej niż roczne doświadczenie zawodowe;

preferowane: doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.

III. Niezbędna wiedza specjalistyczna oczekiwana od kandydatów na stanowiska:

1) znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie organów gminy oraz pracę administracji samorządowej;

2) bardzo dobra znajomość instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt;

3) umiejętność redagowania pism;

4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (w tym aplikacji biurowych MS Office, Internetu, poczty elektronicznej);

5) umiejętność efektywnego wykorzystania czasu;

6) umiejętność ustalania priorytetów działania oraz tworzenia możliwych do realizacji planów działań;

7) znajomość przepisów związanych z realizacją zadań na danym stanowisku;

dotatkowo: znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym, dobra znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem i wykorzystywaniem środków unijnych.

IV. Niezbędne predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, skrupulatność, dyskrecja, wnikliwość, samodzielne planowanie i organizacja pracy, umiejętność pracy pod presją czasu, systematyczność, wysoka kultura osobista oraz odporność na stres.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowiskach:

- 1) analiza i synteza informacji;
- 2) planowanie działań;
- 3) usprawnianie metod pracy na zajmowanym stanowisku i przedkładanie nowych rozwiązań;
- 4) obsługa prac wewnętrznych;
- 5) sporządzanie bieżących sprawozdań zgodnie z poleceniami przełożonego;
- 6) organizowanie spotkań i wydarzeń
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych;
- 8) administrowanie obiektami urzędu**.

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. 1282t. j.).

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowiskach:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: budynek wielokondygnacyjny, schody, winda;
- 2) czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godz. tygodniowo;

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, opatrzony 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, zaświadczenia pracodawcy, rekomendacje);
- 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 16.08.2019 r. w godzinach pracy urzędu.

Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„BKP.210.54.2019, publiczny nabór ofert na stanowisko w KPM, w WZiPS, w BOU lub w WGN”** 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.

** w przypadku gdy wybrany kandydat spełnia wymagania na wyższe stanowisko, określone w załączniku nr 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Torunia wprowadzonego Zarządzeniem nr 154 PMT z dnia 24.05.2018 r. (z późn. zm.), może być zatrudniony na stanowisku innym niż specjalista;*

*** dotyczy stanowiska w Biurze Obsługi Urzędu.*

Prezydent Miasta Torunia

(-) Michał Zaleski