

ZARZĄDZENIE NR 289
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
z dnia 17.11.2021 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Wydziale Komunikacji Społecznej i Informacji Urzędu Miasta Torunia

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 z późn. zm.¹⁾) 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.²⁾)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Załącznik do zarządzenia nr 287 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 15.11.2021 r. w sprawie w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Wydziale Komunikacji Społecznej i Informacji Urzędu Miasta Torunia otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Torunia
(-) Michał Zaleski

¹⁾ zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy została ogłoszona w Dz. U. z 2021 r. poz. 1834;

²⁾ 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 Wydziale Komunikacji Społecznej i Informacji Urzędu Miasta Torunia

I. STANOWISKO NR 1 W ZESPOLE PRASOWYM:

1. Od kandydatów oczekujemy (wymagania niezbędne):

- 1) wykształcenia wyższego w zakresie dziennikarstwa lub medioznawstwa lub filologii polskiej,
- 2) co najmniej 5-letniego doświadczenia zawodowego:
 - a) na stanowisku dziennikarza lub reportera w gazecie lub w serwisie informacyjnym o co najmniej regionalnym zasięgu
 - lub
 - b) na stanowisku public relations lub media relations,
- 3) spełnienia wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 pkt 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.),
- 4) doświadczenia w wystąpieniach publicznych lub medialnych wraz z udokumentowaniem (wymagane portfolio z nagraniami),
- 5) umiejętności sprawnego formułowania komunikatów oraz pisania tekstów dziennikarskich wraz z udokumentowaniem (wymagane portfolio zawierające przykłady opublikowanych tekstów autorstwa kandydata),
- 6) znajomości zagadnień związanych z zakresem public relations, komunikacji społecznej, dziennikarstwa prasowego/radiowego/telewizyjnego oraz mediów społecznościowych,
- 7) wysokiej kultury języka, zaangażowania, komunikatywności, umiejętności pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, kultury osobistej,
- 8) gotowości do pracy w wymiarze pełnego etatu na umowę o pracę w równoważnym ruchomym systemie czasu pracy (praca od poniedziałku do niedzieli pomiędzy 7:30 a 21:00 – przy zachowaniu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy).

2. Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe):

- 1) wykształcenie wyższe lub studia podyplomowe z zakresu: media relations lub public relations i komunikacja,
- 2) doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku kierowniczym lub w zarządzaniu projektem,
- 3) znajomość zagadnień dotyczących strategii komunikacyjnych,
- 4) znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej komunikatywnym,
- 5) znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania miasta,
- 6) znajomość specyfiki i przepisów dotyczących funkcjonowania administracji samorządowej.

3. Zakres zadań obejmuje:

- 1) zastępowanie Rzecznika Prasowego Prezydenta Miasta Torunia podczas jego nieobecności, w tym organizacja pracy Zespołu Prasowego oraz inicjowanie zadań,
- 2) współpraca z przedstawicielami środków masowego przekazu i redagowanie informacji prasowych.

II. STANOWISKO NR 2 W ZESPOLE PRASOWYM:

1. Od kandydatów oczekujemy (wymagania niezbędne):

- 1) wykształcenia wyższego,
- 2) co najmniej 2-letniego doświadczenia zawodowego,
- 3) spełnienia wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 pkt 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.),
- 4) znajomości zagadnień z zakresu public relations i komunikacji społecznej,
- 5) umiejętności sprawnego formułowania komunikatów, informacji, ogłoszeń oraz pisania tekstów dziennikarskich wraz z udokumentowaniem (wymagane portfolio zawierające przykłady opublikowanych tekstów autorstwa kandydata),
- 6) wysokiej kultury języka, zaangażowania, komunikatywności, umiejętności pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, kultury osobistej,
- 7) gotowości do pracy w wymiarze pełnego etatu na umowę o pracę w równoważnym ruchomym systemie czasu pracy (praca od poniedziałku do niedzieli pomiędzy 7:30 a 21:00 – przy zachowaniu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy).

2. Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe):

- 1) wykształcenie wyższe lub studia podyplomowe z zakresu: media relations lub public relations i komunikacja,
- 2) doświadczenie zawodowe:
 - a) na stanowiskach związanych z public relations, mediami społecznościowymi,
 - lub
 - b) na stanowisku dziennikarza lub reportera w gazecie lub w serwisie informacyjnym,
- 3) umiejętność obsługi programów graficznych lub/oraz programów do edycji dźwięku i obrazu,
- 4) znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej komunikatywnym,
- 5) znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania miasta,
- 6) znajomość specyfiki i przepisów dotyczących funkcjonowania administracji samorządowej.

3. Zakres zadań obejmuje:

Współpraca z przedstawicielami środków masowego przekazu i redagowanie informacji prasowych.

III. STANOWISKO DS. PARTYCYPACJI SPOŁECZNEJ

1. Od kandydatów oczekujemy (wymagania niezbędne):

- 1) wykształcenia wyższego,
- 2) co najmniej 2-letniego doświadczenia zawodowego,
- 3) spełnienia wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 pkt 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.),
- 4) znajomości zagadnień dotyczących partycypacji społecznej, funkcjonowania organizacji pozarządowych, konsultacji społecznych, budżetu obywatelskiego,
- 5) umiejętności prowadzenia otwartych spotkań publicznych,
- 6) zdolności organizacyjnych, wysokiej kultury języka, zaangażowania, komunikatywności, umiejętności pracy w zespole, kultury osobistej,
- 7) gotowości do pracy w wymiarze pełnego etatu na umowę o pracę w równoważnym ruchomym systemie czasu pracy (praca od poniedziałku do niedzieli pomiędzy 7:30 a 21:00 – przy zachowaniu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy).

2. Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe):

- 1) wykształcenie wyższe lub studia podyplomowe z zakresu nauk społecznych,
- 2) umiejętność przygotowywania prezentacji multimedialnych,
- 3) znajomość zagadnień związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
- 4) znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania miasta,
- 5) znajomość specyfiki i przepisów dotyczących funkcjonowania administracji samorządowej.

3. Zakres zadań obejmuje:

Realizacja działań z zakresu partycypacji społecznej i współpracy z organizacjami pozarządowymi.

Szczegółowy zakres działania Wydziału Komunikacji Społecznej i Informacji określa zarządzenie nr 364 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 22 listopada 2019 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Wydziału Komunikacji Społecznej i Informacji (z późn. zm.).

IV. Naszym pracownikom oferujemy:

- 1) stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (w przypadku kandydata, którego 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 z późn. zm.) pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas określony do 6 miesięcy),
- 2) benefity płacowe:
 - dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego),
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „13” – po przepracowaniu co najmniej 6 miesięcy w roku kalendarzowym,
 - nagrody jubileuszowe,
 - system uznaniowych premii finansowych,
- 3) pakiet socjalny: m.in. dofinansowanie do sportu i kultury, wypoczynku, pakiet sportowo-rekreacyjny, paczki świąteczne dla dzieci w formie ekwiwalentu pieniężnego,
- 4) możliwość przystąpienia do pracowniczego ubezpieczenia grupowego,
- 5) możliwość rozwoju poprzez pracę w zespole doświadczonych pracowników,
- 6) możliwość awansu zawodowego.

Wynagrodzenie miesięczne ustalone będzie indywidualnie z uwzględnieniem kwalifikacji, wykształcenia i doświadczenia zawodowego kandydata – do poziomu wynagrodzeń danej grupy stanowiskowej pracowników w Urzędzie Miasta Torunia.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: budynek wielokondygnacyjny, schody, winda.
- 2) czas pracy: pełny wymiar;

VI. 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%.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) motywacja przystąpienia do naboru (wraz ze wskazaniem stanowiska, na które aplikuje kandydat),
- 2) życiorys (CV) zawierający opis dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia i kwalifikacji, stażu pracy i osiągnięć zawodowych, opatrzoney 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 posiadane wykształcenie,
- 4) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe określone w wymaganiach niezbędnych na stanowisku, na które aplikuje kandydat, (np. świadectwa pracy, dokumenty potwierdzające zdobyte doświadczenie zawodowe (np. umowa cywilnoprawna)),
- 5) portfolio z nagraniami – w przypadku kandydatów, którzy aplikują na stanowisko nr 1 w Zespole prasowym,
- 6) portfolio zawierające przykłady opublikowanych tekstów autorstwa kandydata - w przypadku kandydatów, którzy aplikują na stanowisko nr 1 lub nr 2 w Zespole prasowym,
- 7) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe w pozyskiwaniu środków unijnych,
- 8) wskazane przedłożenie opinii i/lub referencji i/lub zakresów czynności z poprzednich miejsc pracy,
- 9) oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 pkt 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.),
- 10) 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 z późn. zm.) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 11) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu.

Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być opatrzonej jego własnoręcznym podpisem. Ponadto 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.

VIII. Tryb przeprowadzenia naboru:

- 1) **Termin składania ofert: do dnia 29.11.2021 r.** w godzinach pracy urzędu.
- 2) Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Oferta pracy nr 11/2021”**.
- 3) 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.
- 4) **Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do tutaj. Urzędu.**
- 5) O spełnianiu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania kandydaci będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na podany adres e-mail.
- 6) Zgłoszenia, które wpłyną po wyznaczonym terminie lub nie spełniają wymagań formalnych pozostawia się bez rozpatrzenia.

IX. 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 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 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.

Prezydent Miasta Torunia
(-) Michał Zaleski