

**ZARZĄDZENIE NR 149**  
**PREZYDENTA MIASTA TORUNIA**  
**z dnia 16.06.2016 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 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.<sup>1)</sup> 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>2)</sup>)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Przeprowadzić nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi narad i spotkań Prezydenta Miasta oraz obsługi sekretariatu Prezydenta Miasta w Kancelarii Prezydenta Miasta.

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

- 1) Marek Wiliński, dyrektor Biura Rady Miasta – przewodniczący komisji;
- 2) Alicja Józefiak, kierownik Referatu Kadr w Wydziale Organizacji i Kontroli – członek komisji;
- 3) Ewa Wylangowska, inspektor w Wydziale Organizacji i Kontroli – członek komisji.

2. Komisja działa do czasu podjęcia przez Prezydenta Miasta Torunia decyzji o zatrudnieniu kandydata wyłonionego w naborze, 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**

<sup>1)</sup> zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 1045 oraz poz. 1220.

<sup>2)</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 21.08.2015 r. oraz nr 391 z 04.12.2015 r.

**Prezydent Miasta Torunia**  
**ogłasza publiczny nabór ofert w Urzędzie Miasta Torunia, z siedzibą przy ul. Wały gen. Sikorskiego 8, na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi narad i spotkań Prezydenta Miasta oraz obsługi sekretariatu Prezydenta Miasta w Kancelarii Prezydenta Miasta**

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. Nr z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.) posiadające niżej wymienione kwalifikacje:

**I. Wykształcenie:**

**niezbędne:** wyższe.

**II. Staż pracy:**

**niezbędne:** co najmniej 2 - letni staż pracy, w tym co najmniej roczny na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu.

**preferowane:** doświadczenie w sporządzaniu protokołów/notatek z narad.

**III. Wiedza specjalistyczna i umiejętności:**

**niezbędna:** podstawowa znajomość przepisów regulujących pracę administracji samorządowej, bardzo dobra znajomość obsługi komputera (w szczególności w zakresie aplikacji biurowych: pakietu MS Office, poczty elektronicznej i Internetu), umiejętność sporządzania syntetycznych notatek.

**IV. Predyspozycje osobowościowe:**

**niezbędne:** dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność samodzielnej organizacji pracy oraz współpracy w zespole.

**V. Zakres czynności na stanowisku:**

- 1) obsługa narad i spotkań Prezydenta Miasta, w tym protokołowanie i monitorowanie stanu realizacji poleceń Prezydenta Miasta wynikających z narad i spotkań;
- 2) obsługa sekretariatu Prezydenta Miasta.

**VI. Warunki zatrudnienia:**

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

- 1) umowy o pracę zawierane będą na czas określony, nie przekraczający 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 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.);
- 3) czas trwania pierwszej umowy o pracę, dla osób które nie są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej – do roku;
- 4) czas trwania drugiej i trzeciej umowy na czas określony będzie ustalony 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 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.).

**VII. Informacja o warunkach pracy na stanowiskach:**

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: budynek wielokondygnacyjny, winda.
- 2) czas pracy: pełen etat – przeciętnie 40 godz. tygodniowo;
- 3) bezpośredni kontakt z osobami, dyspozycyjność.

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w UMT, w maju 2016 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.*

## **B. Dla udokumentowania spełnienia wymogów na stanowiskach uczestnicy naboru przedkładają:**

- 1) motywację przystąpienia do naboru;
- 2) życiorys zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia i kwalifikacji oraz stażu pracy, opatrzony klauzulą „*wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru – zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn.zm.)*”;
- 3) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie;
- 4) dokumenty potwierdzające staż pracy (w szczególności świadectwa pracy lub zaświadczenia o zakończonym bądź kontynuowanym zatrudnieniu);
- 5) dokumenty potwierdzające co najmniej roczny staż pracy na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu (np. zakresy czynności, referencje, opinie, itp.);
- 6) oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych 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. Nr z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.);
- 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 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
*Uwaga: oferty nie zawierające własnoręcznego podpisu kandydata pod dokumentami (CV, list motywacyjny, oświadczenia) nie będą podlegały rozpatrzeniu.*

Mile widziana opinia z ostatniego miejsca pracy.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224, z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

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

**1) termin składania ofert: do dnia 28.06.2016 r.** w godzinach pracy urzędu.

Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„WOiK.210.15.2016, publiczny nabór ofert”**, w jednym z punktów informacyjnych: przy ul. Wały gen. Sikorskiego 8 (tel. 56 611 87 56), ul. Dziewulskiego 38 (tel. 56 622 83 59), ul. Grudziądzkiej 126 b (tel. 56 611 85 80) czynne od pn. do pt. w godz. 9<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup> lub ul. Broniewskiego 90 czynny od wt. do sob. w godz. 11<sup>00</sup> – 19<sup>00</sup> (tel. 56 611 83 86),

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

2) o spełnianiu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany adres e – mailowy lub telefonicznie. Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz w punktach informacyjnych urzędu.

**Prezydent Miasta Torunia**

**(-) Michał Zaleski**