

**Zarządzenie nr 207**  
**Prezydenta Miasta Torunia**  
**z dnia 22.08.2017 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 2016 r. poz. 902) 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. Przeprowadzić nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. służby przygotowawczej, staży i praktyk w Referacie Kadr Wydziału Organizacji i Kontroli w Urzędzie Miasta Torunia.

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

- 1) Grażyna Przybysz, dyrektor Wydziału Spraw Administracyjnych - przewodnicząca komisji;
- 2) Przemysław Czechowski, kierownik Referatu Administracyjnego Wydziału Organizacji i Kontroli – członek komisji;
- 3) Anna Grochowska, 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> 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., nr 391 z 04.12.2015 r., nr 379 z 24.11.2016 r. oraz nr 40 z 17.02.2017 r. oraz nr 130/2017 z 23.05.2017 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. służby przygotowawczej, staży i praktyk**  
**w Referacie Kadr Wydziału Organizacji i Kontroli Urzędu Miasta Torunia.**

A. Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w art. 6 ust. 1, ust. 3 pkt 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr z 2016 r., poz. 902) posiadające niżej wymienione kwalifikacje:

**I. Wykształcenie:**

**niezbędne:** wyższe,

**preferowane dziedziny:** nauki prawne lub ekonomiczne.

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

**niezbędny:** co najmniej 3 – letni staż pracy,

**preferowane:** roczny staż na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków, doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.

**III. Wiedza specjalistyczna i umiejętności:**

**niezbędne:** znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, w szczególności kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz zasad postępowania administracyjnego.

Ponadto bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności w zakresie aplikacji biurowych: edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego, poczty elektronicznej i Internetu.

**IV. Predyspozycje osobowościowe:**

- umiejętność analitycznego podejścia do problemów oraz organizacji pracy,
- samodzielność, skrupulatność, komunikatywność oraz wysoka kultura osobista.

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

- 1) organizowanie i koordynowanie służby przygotowawczej dla nowo zatrudnianych pracowników Urzędu,
- 2) organizowanie staży, w szczególności monitorowanie ogłoszeń o możliwości złożenia wniosków o zorganizowanie stażu, koordynowanie procesu odbywania stażu, począwszy od przygotowania wniosku do zakończenia stażu;
- 3) organizowanie praktyk uczniowskich i studenckich;
- 4) prowadzenie spraw związanych z doszkalcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu, w tym planowanie i organizacja szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych,
- 5) prowadzenie postępowań rekrutacyjnych na wolne stanowiska pracy w Urzędzie oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych, bieżące monitorowanie ich przebiegu oraz sporządzanie wykazów naborów wewnętrznych i zewnętrznych;
- 6) opracowanie projektu regulaminu pracy, w tym wprowadzanie niezbędnych zmian;
- 7) opracowywanie opisu stanowisk merytorycznych, w tym określenie warunków i predyspozycji wymaganych na poszczególnych stanowiskach,
- 8) archiwizacja dokumentacji związanej z zakresem zadań.

**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 2016 r. poz. 902);
- 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 2016 r. poz.902).

## VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

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

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w UMT, w lipcu 2017 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.*

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

- 1) motywację przystąpienia do naboru;
- 2) życiorys zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia i kwalifikacji, stażu pracy i osiągnięć zawodowych, 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 2016 r., poz. 922)”;
- 3) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie;
- 4) dokumenty potwierdzające co najmniej trzy letni staż pracy (w szczególności świadectwa pracy lub zaświadczenia o zakończonym bądź kontynuowanym zatrudnieniu), w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego;
- 5) wskazane przedłożenie opinii i/lub referencji i/lub zakresów czynności 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. Nr z 2016 r., poz. 902);
- 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 2016 r., poz. 902) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

*Oczekiwania, o których mowa w części A pkt III i IV zostaną praktycznie sprawdzone podczas postępowania.*

## C. Ustalono następujący tryb przeprowadzenia naboru:

**Termin składania ofert: do dnia 01.09.2017 r.** w godzinach pracy urzędu.

Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„WOiK.210.16.2017, publiczny nabór ofert”** w jednym z punktów informacyjnych: przy ul. Wały gen. Sikorskiego 8 (tel. 56 611 87 77), ul. Dżiewulskiego 38 (tel. 56 622 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 czynny od wt. do pt. w godz. 11.00 – 19.00 oraz w sob. w godz. 9:00-17:00 (tel. 56 611 87 56).

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 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**