

ZARZĄDZENIE NR 99
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
Z DNIA 28.04.2015 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) 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 Torunia¹⁾.

zarządza się, co następuje:

§ 1. Postanawia się przeprowadzić nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. utrzymania czystości i porządku w Wydziale Gospodarki Komunalnej.

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

- 1) Marcin Maksim, dyrektor Wydziału Inwestycji i Remontów – przewodniczący komisji;
- 2) Andrzej Osłowski, kierownik Referatu Infrastruktury Technicznej w Wydziale Architektury i Budownictwa – członek komisji;
- 3) Magdalena Masłowska-Sobieszczyk – podinspektor w Wydziale Organizacji i Kontroli – 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. oraz nr 380 z dnia 30.12.2014 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. utrzymania czystości i porządku w Wydziale Gospodarki Komunalnej 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. Nr z 2014, poz. 1202) posiadające niżej wymienione kwalifikacje:

I. Wykształcenie:

niezbędne: wyższe na kierunku: ochrona środowiska, prawo, administracja;

preferowane: studia podyplomowe z zakresu zarządzania.

II. Staż pracy i doświadczenie zawodowe:

niezbędne: co najmniej 3-letni staż pracy, w tym co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku związanym z gospodarką odpadami;

preferowane: doświadczenie w zakresie pracy w administracji publicznej.

III. Wiedza specjalistyczna i umiejętności:

niezbędna: znajomość zasad organizacji gospodarki komunalnej w gminie, w tym zwłaszcza zagadnień związanych z organizacją i funkcjonowaniem systemu odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych oraz utrzymania czystości i porządku wynikających z ustaw: o odpadach, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, znajomość zasad postępowania administracyjnego (KPA) i topografii miasta,

preferowana: znajomość zasad funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego, umiejętność obsługi komputera, w szczególności w zakresie aplikacji biurowych pakietu MS Office (Word, Excel), poczty elektronicznej i Internetu oraz zagadnień związanych z zamówieniami publicznymi.

IV. Predyspozycje osobowościowe:

niezbędne: umiejętność analitycznego podejścia do problemów, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność i automotywacja do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) współpraca z podmiotami zewnętrznymi i gminnymi, w tym w szczególności ze Strażą Miejską, Wydziałem Środowiska i Zieleni, Miejskim Zarządem Dróg w zakresie utrzymania właściwego poziomu czystości i porządku w mieście;
- 2) przeprowadzanie wizji w terenie w celu inwentaryzacji nielegalnych składowisk odpadów i podejmowanie działań w celu ich likwidacji;
- 3) przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie postępowań ws. udzielenia zamówień publicznych w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie;
- 4) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów z terenów gminnych, nie będących w administrowaniu innych jednostek;
- 5) udział w kontrolach wykonywania usług realizowanych na zlecenie Wydziału;
- 6) rozliczanie rzeczowo-finansowe prowadzonych zadań;
- 7) składanie propozycji do budżetu Gminy.

VI. Warunki zatrudnienia

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

- 1) pierwsza i druga umowa o pracę zawierana będzie na czas określony;
- 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 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202);
- 3) czas trwania pierwszej umowy o pracę, dla osób które nie są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej będzie wynosił co najmniej 1 rok;
- 4) czas trwania drugiej umowy będzie ustalony na wniosek przełożonego.

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: budynek wielokondygnacyjny, schody, bez windy;
- 2) czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godz. tygodniowo;
- 3) bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy, dyspozycyjność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w UMT, w marcu 2015 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

B. Dla udokumentowania spełnienia wymogów na stanowisko uczestnicy naboru przedkładają:

- 1) motywację przystąpienia do naboru;
- 2) życiorys zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia i kwalifikacji oraz stażu pracy, opatrzone 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 2014 r., poz. 1182)”;
- 3) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie;
- 4) dokumenty potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenia o zakończonym bądź kontynuowanym zatrudnieniu, bądź zaświadczenia z PUP o okresie pobierania zasiłków dla bezrobotnych bądź stypendiów), w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego;
- 5) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe związane z zakresem zadań przewidywanych na stanowisku;
- 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, poz. 1202);
- 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) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Mile widziana opinia z ostatniego miejsca pracy.

C. Ustalono następujący tryb przeprowadzenia naboru:

1) termin składania ofert: do dnia 07.05.2015 r. w godzinach pracy urzędu.

Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„WOiK.210.7.2015, publiczny nabór ofert”**, w jednym z punktów informacyjnych: przy ul. Wały gen. Sikorskiego 4/8 (tel. 56 611 87 56), ul. Dziewulskiego 38 (tel. 56 622 83 59), ul. Grudziądzkiej 126 B (tel. 56 611 85 80), ul. Poznańskiej 52 (tel. 56 658 86 70).

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.

3) dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu: 56 611 86 48.

Prezydent Miasta Torunia

(-) Michał Zaleski