

ZARZĄDZENIE NR 140
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
Z DNIA 09.06.2016 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.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. Przeprowadzić nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. spotkań z mieszkańcami, wydawnictw informacyjnych i badań społecznych w Wydziale Komunikacji Społecznej i Informacji.

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

- 1) Aleksandra Iżycka, dyrektor Biura Toruńskiego Centrum Miasta – przewodnicząca komisji;
- 2) Alicja Józefiak, kierownik w Wydziale 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

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

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 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. spotkań z mieszkańcami, wydawnictw informacyjnych i badań
społecznych w Wydziale Komunikacji Społecznej i Informacji.

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

I. Wykształcenie:

niezbędne: wyższe,

preferowane: z dziedziny nauk społecznych.

II. Staż pracy:

niezbędny: co najmniej 2-letni staż pracy,

preferowany: co najmniej roczny staż zgodny z zakresem zadań na stanowisku.

III. Doświadczenie zawodowe:

niezbędne: przygotowywanie scenariuszy i prowadzenie badań oraz konsultacji społecznych; organizacja i prowadzenie otwartych spotkań publicznych, zebrań i innych wydarzeń o charakterze otwartym; współpraca z instytucjami zewnętrznymi, w tym z organizacjami pozarządowymi; sporządzanie raportów i sprawozdań z badań i konsultacji społecznych; zbieranie i przetwarzanie materiałów informacyjnych; opracowywanie i redagowanie informacji oraz tekstów informacyjnych o różnorodnej tematyce.

IV. Wiedza specjalistyczna i umiejętności:

niezbędna: bardzo dobra znajomość: metodologii badań i konsultacji społecznych, zagadnień dot. budżetu partycypacyjnego, zagadnień związanych z przygotowywaniem drobnych publikacji do druku, umiejętność sporządzania agend i planów działania, analiz, raportów, sprawozdań – na podstawie materiałów źródłowych, posługiwania się programami pakietu biurowego MS Office, poczty elektronicznej, Internetu, portali społecznościowych oraz sporządzania prezentacji; komunikatywna znajomość języka angielskiego; orientacja w zakresie bieżących i planowanych przedsięwzięć samorządu Torunia; nienaganna znajomość języka polskiego;

preferowana: znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego, w tym ustawy o samorządzie gminnym, zagadnień dot. funkcjonowania miasta Torunia i oczekiwań jego mieszkańców;

V. Predyspozycje osobowościowe:

niezbędne: komunikatywność, otwartość, stanowczość i konsekwencja w działaniu, samodzielność, odpowiedzialność, terminowość realizacji powierzonych zadań, kreatywność, inicjatywa w działaniu; umiejętność pracy w zespole, nawiązywania i utrzymywania kontaktów interpersonalnych, dobrej organizacji pracy, efektywnej pracy pod presją czasu; swoboda w wystąpieniach publicznych i prowadzeniu spotkań otwartych z udziałem mieszkańców;

dodatkowe: wysoki poziom empatii.

VI. Zakres zadań wykonywany na stanowisku:

1. Organizowanie i prowadzenie spotkań Prezydenta Miasta Torunia z mieszkańcami, w tym: przygotowywanie materiałów informacyjnych na temat spotkań, logistyka, koordynowanie przebiegu spotkań, współpraca z wydziałami i jednostkami urzędu.
2. Przygotowywanie i prowadzenie badań oraz konsultacji społecznych we współpracy z wykonawcami zewnętrznymi i wydziałami Urzędu Miasta Torunia oraz jednostkami gminnymi, w tym m.in.: przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących poszczególnych konsultacji społecznych, raportów z przeprowadzonych konsultacji społecznych oraz rocznego sprawozdania z konsultacji społecznych.
3. Prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z realizacją budżetu partycypacyjnego w Toruniu, w tym: koordynacja procesu zgłaszania wniosków, udział w procesie weryfikacji wniosków, przygotowywanie materiałów informacyjnych dla zespołu prowadzącego weryfikację, przygotowywanie danych do publikacji materiałów w sieci internetowej, prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z głosowaniem i liczeniem głosów.
4. Przygotowywanie informacji prasowych dotyczących prowadzonych działań.
5. Przygotowywanie materiałów i publikacja treści w miejskim serwisie internetowym.

VII. 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.).

VIII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: budynek wielokondygnacyjny, schody, winda;
- 2) czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godz. tygodniowo;
- 3) bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy, 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 stanowisk uczestnicy naboru przedkładają:

- 1) motywację przystąpienia do naboru;
- 2) życiorys zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia i kwalifikacji oraz stażu pracy, opatrzonej 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 co najmniej 2-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) 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 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.);
- 8) 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.

Mile widziana opinia z ostatniego miejsca pracy.

C. Ustalono następujący tryb przeprowadzenia naboru:

Termin składania ofert: do dnia 21.06.2016 r. w godzinach pracy urzędu.

Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„WOiK.210.11.2016, 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. 09.00 – 17.00 lub ul. Broniewskiego 90 czynny od wt. do sob. w godz. 11.00 – 19.00 (tel. 56 611 83 86);

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