

ZARZĄDZENIE NR 297
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
Z DNIA 09.10.2014 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 Torunia.

zarządza się, co następuje:

§ 1. Postanawia się przeprowadzić nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. usług komunalnych w Wydziale Gospodarki Komunalnej, wolne od 1.11.2014 r.

§ 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) Agata Grocka – inspektor w Wydziale Organizacji i Kontroli – członek komisji.

2. Komisja działa do czasu zatrudnienia wybranego kandydata na stanowisko, bez względu na liczbę przeprowadzonych naborów, chyba że Prezydent Miasta Torunia 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

Prezydent Miasta Torunia

ogłasza publiczny nabór ofert w Urzędzie Miasta Torunia, z siedzibą przy ul. Wały gen. Sikorskiego 8, na wolne stanowisko urzędnicze ds. usług komunalnych w Wydziale Gospodarki Komunalnej, wolne od 1.11.2014 r.

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 zawodowe na kierunku: energetyka, elektroenergetyka, elektronika lub elektrotechnika.

II. Staż pracy i doświadczenie zawodowe:

niezbędne: co najmniej 2 -letni staż pracy,

preferowane: doświadczenie w zakresie dozoru urządzeń i instalacji elektroenergetycznych.

III. Uprawnienia zawodowe:

preferowane: uprawnienia w zakresie dozoru urządzeń i instalacji elektroenergetycznych.

IV. Wiedza specjalistyczna i umiejętności:

niezbędne: znajomość zagadnień technicznych, inwestycyjnych i eksploatacyjnych urządzeń energetycznych, znajomość obsługi komputera, w szczególności w zakresie pakietu MS Office (Word, Excel), poczty elektronicznej i Internetu,

preferowana: komunikatywna znajomość języka angielskiego.

V. Predyspozycje osobowościowe:

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

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) utrzymanie prawidłowego poziomu usług oświetlenia oraz iluminacji obiektów zabytkowych i iluminacji świątecznych;
- 2) udział w odbiorach technicznych robót własnych wydziału oraz zgłoszonych przez jednostki organizacyjne GMT;
- 3) udział w Komisji Oceny Projektów Inwestycyjnych dotyczących zagadnień elektroenergetycznych i oświetleniowych;
- 4) współpraca z ENERGA – Operator w zakresie umów dotyczących dystrybucji energii elektrycznej nowych przyłączy;
- 5) ubezpieczenie i nadzór nad majątkiem administrowanym przez WGK (iluminacja, mała architektura);
- 6) prowadzenie racjonalnej gospodarki elektroenergetycznej (obiekty małej architektury);
- 7) nadzór nad eksploatacją fontanny COSMOPOLIS – prowadzenie Książki Obiektu Budowlanego;
- 8) przygotowywanie zasilania dla niektórych imprez organizowanych przez GMT;
- 9) weryfikacja protokołów pomiarów elektrycznych;
- 10) prowadzenie informatycznych baz danych, w tym: rejestracja faktur i umów w zakresie zużycia energii elektrycznej, planowania zakupu oraz monitorowania i optymalizacji zużycia energii, monitorowania indywidualnych źródeł ciepła;
- 11) przygotowywanie i kompletowanie materiałów i dokumentów związanych z prowadzonymi postępowaniami przetargowymi;
- 12) udział w komisjach przetargowych.
- 13) udział w realizacji zadań referatu.

VII. Warunki zatrudnienia

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

- 1) pierwsza i druga umowa o pracę zawierane będą 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.

VIII. 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 wrześniu 2014 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, 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 2014 r., poz. 1182)”;
- 3) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i uprawnienia;
- 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, zaświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej);
- 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:

Termin składania ofert: do dnia 20.10.2014 r. w godzinach pracy urzędu.

Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„WOiK.210.15.2014, 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.

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