

**ZARZĄDZENIE NR 189**  
**PREZYDENTA MIASTA TORUNIA**  
**Z DNIA 21.07.2016 r.**

**w sprawie przeprowadzenia naboru na dwa wolne stanowiska 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<sup>1)</sup>.

zarządza się, co następuje:

§ 1. Przeprowadzić nabór na dwa wolne stanowiska urzędnicze w Wydziale Spraw Administracyjnych:

- 1) stanowisko ds. rejestracji zmian w danych osobowych,
- 2) stanowisko ds. wydawania dowodów osobistych i ewidencji ludności.

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

- 1) Marta Stasiuk - Lewandowska, dyrektor Kancelarii Prezydenta Miasta - przewodnicząca komisji;
- 2) Anna Brzezik - Magdowska – kierownik Referatu Rejestracji Pojazdów i Nadzoru – członek komisji;
- 3) Anna Grochowska, inspektor w Wydziale Organizacji i Kontroli – członek komisji.

2. Komisja działa do czasu wyboru kandydatów zaakceptowanych 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.

**Prezydenta 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. 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 dwa wolne stanowiska urzędnicze w Wydziale Spraw Administracyjnych:**

- 1) stanowisko ds. rejestracji zmian w danych osobowych,**
- 2) stanowisko ds. wydawania dowodów osobistych i ewidencji ludności.**

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. z 2016 r., poz. 902) posiadające niżej wymienione kwalifikacje:

#### **I. Wykształcenie:**

**niezbędne:** wyższe

**preferowane:** na jednym z następujących kierunków: administracja lub prawo.

#### **II. Staż pracy:**

**niezbędny:** co najmniej 2 - letni staż pracy

**preferowany:** w administracji publicznej.

#### **III. Wiedza specjalistyczna:**

**niezbędna:** znajomość przepisów regulujących pracę administracji samorządowej, tj. ustawy o samorządzie gminnym oraz o pracownikach samorządowych,

**preferowana:** znajomość przepisów ustawy o ewidencji ludności, dowodach osobistych, referendum krajowym i lokalnym, Kodeks wyborczy dział I i II.

#### **VI. Predyspozycje osobowościowe:**

**niezbędne:** umiejętność nawiązywania pozytywnej relacji z interesantami, analitycznego myślenia, planowania i organizacji pracy, skrupulatność, systematyczność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

#### **V. Zakres czynności na poszczególnych stanowiskach:**

##### **1) ds. rejestracji zmian w danych osobowych:**

- monitorowanie procesu subskrypcji danych z rejestru PESEL do rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- prowadzenie wyjaśnień i usuwanie rozbieżności pomiędzy rejestrem PESEL a rejestrem mieszkańców i rejestrem zamieszkania cudzoziemców,
- obsługa korespondencji elektronicznej na Platformie Informacji Administracji (PIA),
- sporządzanie spisu wyborców oraz jego drukowanie,
- sporządzanie wykazu osób podlegających rejestracji wojskowej, kwalifikacji wojskowej oraz obowiązkowi szkolnemu,
- sporządzanie sprawozdań i informacji na podstawie prowadzonych rejestrów,
- udostępnienie informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- archiwizacja dokumentacji wydziału,
- przyjmowanie i realizacja wniosków o nadanie numeru PESEL na podstawie przepisów szczególnych;

##### **2) ds. wydawania dowodów osobistych i ewidencji ludności:**

- przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
- sporządzanie formularzy elektronicznych o wydanie dowodów osobistych w aplikacji ŹRÓDŁO w Rejestrze Dowodów Osobistych,
- przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych, w tym cudzoziemców,
- wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu,
- wprowadzanie danych osobowych i adresowych w aplikacji ŹRÓDŁO do rejestru PESEL,
- udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- przyjmowanie i realizacja wniosków o nadanie numeru PESEL na podstawie przepisów szczególnych.

#### **VI. 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, 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 będzie wynosił co najmniej 1 rok;
- 4) czas trwania kolejnych umów będzie ustalony po dokonaniu oceny pracy przez 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, bez windy,
- 2) czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godz. tygodniowo,
- 3) bezpośredni kontakt z interesantami,
- 4) zgodnie z rozkładem czasu pracy Wydziału praca wykonywana będzie:
  - od pn. do pt. w godz. 7:30 – 17:00 w siedzibie Wydziału Spraw Administracyjnych, przy ul. Batorego 38/40, lub
  - w wyznaczonych tygodniach od wt. do pt. w godz. 11:00 – 19:00 oraz w sob. 10:00 – 18:00 w Punkcie Informacyjnym Urzędu Miasta w Centrum Handlowym PLAZA, przy ul. Broniewskiego 90 w Toruniu.

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w UMT w czerwcu 2016 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 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),
- 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. z 2016 r., poz. 902);
- 6) 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.

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.

Mile widziana opinia z ostatniego miejsca pracy.

**Uwaga:** oferty nie zawierające własnoręcznego podpisu pod dokumentami (CV, list motywacyjny, oświadczenia) nie będą podlegały rozpatrzeniu.

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

**1) termin składania ofert: do dnia 2.08.2016 r.** w godzinach pracy urzędu.

Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„WOiK.210.16.2016, 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;

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**