

**ZARZĄDZENIE NR 241
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
Z DNIA 02.08.2016 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 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 Torunia¹⁾.

zarządza się, co następuje:

§ 1. Przeprowadzić nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. monitorowania źródeł finansowania projektów i obsługi kancelaryjnej w Wydziale Rozwoju i Programowania Europejskiego.

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

- 1) Rafał Woźnicki, zastępca dyrektora Wydziału Gospodarki Komunalnej - przewodniczący komisji;
- 2) Maria Pałucka – kierownik Referatu Turystyki w Wydziale Sportu i Turystyki – członek komisji;
- 3) Ewa Wylangowska, inspektor 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.

Prezydenta Miasta Torunia

(-) Michał Zaleski

¹⁾ 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. monitorowania źródeł finansowania projektów i obsługi kancelaryjnej w Wydziale Rozwoju i Programowania Europejskiego.

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: studia podyplomowe z zakresu problematyki europejskiej.

II. Staż pracy:

niezbędny: co najmniej 3 - letni staż pracy, w tym co najmniej roczne doświadczenie w pozyskiwaniu lub programowaniu środków unijnych lub w realizacji projektów ze środków unijnych.

III. Wiedza specjalistyczna:

niezbędna: dobra znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem i wykorzystywaniem środków unijnych oraz podstaw funkcjonowania samorządu gminnego, szczegółowa wiedza na temat zadań i procedur obowiązujących w pracach Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014-2020, bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności w zakresie aplikacji biurowych pakietu MS Office (Word, Excel), poczty elektronicznej i Internetu, znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,

preferowana: znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych.

VI. Predyspozycje osobowościowe:

niezbędne: zdolności organizacyjne i analityczne, samodzielność, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole.

V. Zakres czynności na stanowisku:

- 1) koordynacja współpracy z działami Urzędu Miasta Torunia i jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasta Toruń w zakresie zadań związanych z działalnością Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 2) monitorowanie wdrażania i realizacji projektów Gminy Miasta Toruń współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej;
- 3) identyfikacja możliwości pozyskiwania funduszy UE dla projektów Gminy Miasta Toruń;
- 4) współpraca z innymi zespołami zadaniowymi w zakresie przygotowywania projektów Gminy Miasta Toruń współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym UE;
- 5) prowadzenie rejestrów korespondencji, w tym przyjmowanie korespondencji elektronicznej oraz archiwizacja dokumentów Wydziału;
- 6) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji uchwał i stanowisk Rady Miasta Torunia oraz decyzji Prezydenta Miasta Torunia;
- 7) udział w bieżących zadaniach realizowanych przez Wydział

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, 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 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, 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 3 – letni staż pracy (w szczególności świadectwa pracy lub zaświadczenia o zakończonym bądź kontynuowanym zatrudnieniu),
- 5) dokumenty potwierdzające co najmniej roczne doświadczenie w pozyskiwaniu lub programowaniu środków unijnych lub w realizacji projektów ze środków unijnych (np. zakres czynności, referencje)
- 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. 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.

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 16.08.2016 r.** w godzinach pracy urzędu.

Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„WOiK.210.18.2016, 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