

ZARZĄDZENIE NR 231
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
Z DNIA 26.07.2016 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze 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 kierownicze stanowisko urzędnicze zastępcy dyrektora Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.

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

- 1) Zbigniew Rasielewski, zastępca Prezydenta Miasta Torunia - przewodniczący komisji;
- 2) Szczepan Burak – dyrektor Wydziału Środowiska i Zieleni – członek komisji;
- 3) Agnieszka Kuklińska – radca prawny w Wydziale Prawnym – 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., 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 kierownicze stanowisko urzędnicze zastępcy dyrektora Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.

A. Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w art. 6 ust. 1, ust. 3 pkt 2-3 i ust. 4 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.

II. Staż pracy i doświadczenie zawodowe:

niezbędne: co najmniej 6 – letni staż pracy, w tym co najmniej 3 – letni na stanowisku kierowniczym.

Do stażu pracy może być zaliczony okres prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na przedmiotowym stanowisku, nie dłuższy jednak niż 3 – letni.

preferowane:

- co najmniej 2 – letnie doświadczenie w pracy przy gospodarowaniu nieruchomościami,
- co najmniej roczne doświadczenie w administracji publicznej.

III. Wiedza specjalistyczna i umiejętności:

niezbędna: znajomość procedur obrotu nieruchomościami, w tym: procedur zbywania nieruchomości gminnych w formie przetargowej i bezprzetargowej, nabywania nieruchomości na potrzeby gminy, zamiana nieruchomości gminnych na nieruchomości należące do innych podmiotów.

Wiedza specjalistyczna z zakresu regulowania stanów prawnych nieruchomości w oparciu o ustawę o ujawnianiu stosownych praw w księgach wieczystych, gospodarce nieruchomościami, Kodeksu cywilnego.

IV. Predyspozycje osobowościowe:

niezbędne: umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, planowania i organizacji pracy, podejmowania decyzji, analitycznego podejścia do problemów.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Sprawowanie nadzoru i egzekwowanie wykonywania obowiązków służbowych oraz przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych pracowników.
 - 2) Sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań, w szczególności nad:
 - a) zbywaniem nieruchomości pod działalność inwestycyjną;
 - b) zbywaniem nieruchomości na rzecz najemców;
 - c) nabywaniem nieruchomości na potrzeby inwestycji realizowanych z udziałem środków zewnętrznych;
 - d) nabywaniem nieruchomości od Lasów Państwowych, PKP i MON;
 - e) realizacją budżetu oraz planu sprzedaży nieruchomości.
 - 3) Zastępowanie dyrektora Wydziału podczas jego nieobecności.
- Szczegółowy zakres działania określa zarządzenie nr 254 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 11 sierpnia 2015 r., z późn. zm.

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) telefon służbowy, zwrot kosztów korzystania z samochodu prywatnego w celach służbowych,
- 4) 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 2016 r., poz. 922)”;
- 3) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie;
- 4) dokumenty potwierdzające co najmniej 6 – letni staż pracy, w tym co najmniej 3 – letni na stanowisku kierowniczym (w szczególności świadectwa pracy lub zaświadczenia o zakończonym bądź kontynuowanym zatrudnieniu, zaświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej),
- 5) dokumenty potwierdzające co najmniej 2 – letnie doświadczenie w pracy przy gospodarowaniu nieruchomościami oraz co najmniej roczne doświadczenie w administracji publicznej (np. referencje, zakres czynności)
- 6) oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 6 ust.1, ust. 3 pkt 2-3 ustawy i ust.4 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902);
 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 19.08.2016 r.** w godzinach pracy urzędu.

Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„WOiK.210.23.2016, 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**