

ZARZĄDZENIE NR 248
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
Z DNIA 16.08.2016 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 Torunia (z późn. zm.¹⁾)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Przeprowadzić nabór na wolne stanowiska urzędnicze ds. kontaktów z mediami, analizy informacji oraz redagowania materiałów informacyjnych 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) Ewa Banaszczyk-Kisiel, dyrektor Wydziału Promocji – przewodnicząca komisji;
- 2) Maria Wiśniewska, kierownik referatu 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⁾ 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 stanowiska urzędnicze ds. kontaktów z mediami, analizy informacji oraz redagowania
materiałów informacyjnych 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 2016 r., poz. 902) posiadające niżej wymienione kwalifikacje:

I. Wykształcenie:

niezbędne: wyższe,

preferowane: z dziedziny nauk humanistycznych lub społecznych.

II. Staż pracy:

niezbędny: co najmniej 2-letni staż pracy, w tym co najmniej roczne doświadczenie w opracowywaniu informacji i ich redagowaniu, pracy w mediach lub agencji public relations.

III. Wiedza specjalistyczna i umiejętności:

niezbędna: bardzo dobra znajomość: zagadnień z zakresu działań prasy, public relations i mediów społecznościowych; umiejętność szybkiego tworzenia komunikatów, pism urzędowych, okolicznościowych, wystąpień, oświadczeń, biegle posługiwanie się językiem polskim w mowie i piśmie, komunikatywna znajomość jednego z języków obcych (angielskiego, niemieckiego, francuskiego, hiszpańskiego, rosyjskiego);

preferowane: znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, o prawie prasowym, zagadnień dotyczących funkcjonowania miasta Torunia i oczekiwań jego mieszkańców.

IV. Predyspozycje osobowościowe:

niezbędne: umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu, szybkość, sprawność działania, kreatywność, wysoka kultura języka i kultura osobista.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wspomaganie rzecznika prasowego w przygotowywaniu projektów wystąpień, przemówień, listów urzędowych i okolicznościowych, a także odpowiedzi udzielanych bezpośrednio przez Prezydenta i jego zastępców.
2. Wspomaganie rzecznika prasowego Prezydenta Miasta Torunia w przygotowywaniu tekstów odpowiedzi i sprostowań dotyczących publikacji prasowych, a także innych materiałów rozpowszechnianych za pośrednictwem środków masowego przekazu.
3. Przygotowywanie informacji prasowych, wywiadów i tekstów o działalności samorządu toruńskiego.
4. Redagowanie serwisu internetowego torun.pl.
5. Uczestniczenie w przygotowywaniu codziennych serwisów prasowych dotyczących działalności toruńskiego samorządu.
6. Prowadzenie elektronicznego archiwum wycinków prasowych dotyczących działalności toruńskiego samorządu.
7. Udzielanie jednostkom organizacyjnym podległym Prezydentowi pomocy w działalności prasowo-informacyjnej.
8. Redagowanie i przygotowywanie do druku materiałów wydawniczych wydziału lub urzędu.

VI. 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 2016 r. poz. 902);
- 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 2016 r. poz. 902).

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 lipcu 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, 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), w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego;
- 5) dokumenty potwierdzające co najmniej roczne doświadczenie pracy w mediach lub agencji public relations lub portfolio zawierające przykłady opracowywania i redagowania informacji,
- 6) dokumenty lub oświadczenie potwierdzające znajomość jednego z języków obcych (angielskiego, niemieckiego, francuskiego, hiszpańskiego, rosyjskiego)
- 7) 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 2016 r., poz. 902);
- 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 2016 r., poz. 902) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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:

Termin składania ofert: do dnia 31.08.2016 r. w godzinach pracy urzędu.

Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„WOiK.210.25.2016, publiczny nabór ofert”** w jednym z punktów informacyjnych: przy ul. Wały gen. Sikorskiego 8 (tel. 56 611 87 56), ul. Dzierżulskiego 38 (tel. 56 622 83 59), ul. Grudziądzkiej 126 B (tel. 56 611 85 80), ul. Poznańskiej 52 (tel. 56 658 86 70) czynne od pn. do pt. w godz. 09.00 – 17.00 lub ul. Broniewskiego 90 czynny od wt. do pt. w godz. 11.00 – 19.00 oraz w sob. w godz. 10:00 – 18:00 (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