

**ZARZĄDZENIE NR 88**  
**PREZYDENTA MIASTA TORUNIA**  
**Z DNIA 15.04.2015 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 (z późn zm.<sup>1)</sup>)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Postanawia się przeprowadzić nabór na wolne od 1.05.2015 r. stanowisko urzędnicze ds. obsługi kasowej w Wydziale Księgowości, w wymiarze  $\frac{3}{4}$  etatu.

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

- 1) Maria Skowrońska, dyrektor Wydziału Podatków i Windykacji – przewodnicząca komisji;
- 2) Małgorzata Jóźwicka, kierownik Referatu Ewidencji Wydatków w Wydziale Księgowości – członek komisji;
- 3) Agata Grocka – 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.

**Prezydent Miasta Torunia**  
**(-) Michał Zaleski**

<sup>1)</sup> zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Torunia nr 312 z dnia 21.10.2014 r. oraz nr 380 z dnia 30.12.2014 r.

**Prezydent Miasta Torunia**

**ogłasza publiczny nabór ofert w Urzędzie Miasta Torunia, z siedzibą przy ul. Wały gen. Sikorskiego 8, na wolne od 1.05.2015 r. stanowisko urzędnicze ds. obsługi kasowej w Wydziale Księgowości, w wymiarze  $\frac{3}{4}$  etatu.**

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 r., poz. 1202) posiadające niżej wymienione kwalifikacje:

**I. Wykształcenie:**

**niezbędne:** wyższe

**II. Staż pracy:**

**niezbędny:** co najmniej 3 - letni staż pracy, w tym roczny na stanowisku związanym z prowadzeniem ewidencji księgowej,

**preferowany:** staż pracy w administracji publicznej..

**III. Wiedza specjalistyczna i umiejętności:**

**niezbędna:** znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności w zakresie pakietu MS Office (Word, Excel), poczty elektronicznej i Internetu, umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych,

**preferowana:** znajomość zasad rozpoznawania fałszywych znaków pieniężnych.

**IV. Predyspozycje osobowościowe:**

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

**V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) przyjmowanie gotówki do kasy z tytułu należności Urzędu Miasta i odprowadzenie jej do banku;
- 2) przyjmowanie wpłat kartą płatniczą;
- 3) wypłacanie gotówki z kasy na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentów księgowych;
- 4) pobieranie gotówki z banku;
- 5) sporządzanie dziennych lub okresowych raportów kasowych.

**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;
- 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 na czas określony będzie ustalony po rozpatrzeniu wniosku przełożonego.

**VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: budynek wielokondygnacyjny, schody, winda;
- 2) czas pracy:  $\frac{3}{4}$  etatu – przeciętnie 30 godz. tygodniowo;
- 3) bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy, dyspozycyjność.

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w UMT, w marcu 2015 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 kwalifikacje;
- 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 na stanowisku, w szczególności potwierdzające roczne doświadczenie z prowadzeniem ewidencji księgowej (zakres czynności, referencje);
- 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 r., 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:**

**1) termin składania ofert: do dnia 27.04.2015 r.** w godzinach pracy urzędu.

Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„WOiK.210.4.2015, 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;

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;

3) dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu: 56 611 86 99.

**Prezydent Miasta Torunia**  
**(-) Michał Zaleski**