

**ZARZĄDZENIE NR 59**  
**PREZYDENTA MIASTA TORUNIA**  
**Z DNIA 10.03.2017 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.<sup>1)</sup>)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Przeprowadzić nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. rozkładów jazdy w Wydziale Gospodarki Komunalnej.

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

- 1) Marcin Maksim, dyrektor Wydziału Inwestycji i Remontów – przewodniczący komisji;
- 2) Andrzej Osłowski, kierownik w Wydziale Architektury i Budownictwa – 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.

**wz. Prezydenta Miasta Torunia**  
**(-) Zbigniew Fiderewicz**

**Zastępca Prezydenta Miasta Torunia**

<sup>1)</sup> zmienione 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., nr 391 z 04.12.2015 r., nr 379 z 24.11.2016 r. oraz nr 40 z 17.02.2017 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. rozkładów jazdy w Wydziale Gospodarki Komunalnej.**

**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 technicznych, ekonomicznych lub na kierunku administracja, prawo.

**II. Staż pracy i doświadczenie zawodowe:**

**niezbędny:** co najmniej roczny staż pracy.

**III. Wiedza specjalistyczna i umiejętności:**

**niezbędna:** znajomość uregulowań prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, ustawy o publicznym transporcie zbiorowym, ustawy o czasie pracy kierowców, bardzo dobra znajomość obsługi komputera w szczególności w zakresie aplikacji biurowych pakietu MS Office (Word, Excel) oraz programu Corel Draw;

**preferowane:** znajomość topografii miasta Torunia i gmin ościennych, sieci komunikacji miejskiej w Toruniu, w szczególności tras linii autobusowych i tramwajowych oraz lokalizacji przystanków.

**IV. Predyspozycje osobowościowe:**

**niezbędne:** samodzielność, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność

**preferowane:** zdolności organizacyjne i analityczne, umiejętność analitycznego podejścia do problemów.

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

- 1) przygotowywanie danych do opracowania rozkładów jazdy oraz generowanie rozkładów jazdy dla operatorów, w tym rozkładów przystankowych;
- 2) bieżące uaktualnianie rozkładów jazdy na stronie internetowej, przy udziale WI;
- 3) administrowanie programem do generowania rozkładu jazdy i bazą danych, w tym weryfikacja wykonanej aktualizacji i serwisowania systemu Rozkład 7xp w ramach zawartej umowy;
- 4) administrowanie systemem informacji pasażerskiej;
- 5) sporządzanie informacji o zmianach tymczasowych i stałych organizacji ruchu na sieci komunikacji miejskiej dla WKSil oraz na przystanki i do środków transportu;
- 6) prowadzenie baz danych dotyczących długości linii, tras oraz przystanków;
- 7) współudział w opiniowaniu projektów organizacji ruchu w zakresie funkcjonowania transportu zbiorowego;
- 8) pozyskiwanie zapisów monitoringu z pojazdów komunikacji miejskiej w celu ustalenia stanu faktycznego (wykorzystania taboru, rozpatrzenie reklamacji, skargi lub wniosku);
- 9) przygotowywanie dokumentów oraz wydawanie operatorowi zaświadczeń potwierdzających posiadanie uprawnień do wykonywania publicznego transportu zbiorowego na danej linii komunikacyjnej z załącznikami oraz pobieraniem opłat za wydanie ww. zaświadczeń;
- 10) przygotowywanie informacji dot. publicznego transportu zbiorowego, tj. liczby linii komunikacyjnych, liczby operatorów i liczby przewoźników dla Marszałka Województwa do dnia 15 stycznia każdego roku;
- 11) gromadzenie i wprowadzanie danych dla badań SAS Związku Miasta Polskich;
- 12) przygotowywanie i przeprowadzanie naboru ofert na zawarcie umowy na usługę wykonania „Analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnych przewozu osób na terenie Torunia”;
- 13) przygotowywanie informacji dotyczących stopnia realizacji budżetu w odniesieniu do powierzonych zadań;
- 14) współpraca z Miejskim Zakładem Komunikacji, Miejskim Zarządem Dróg, przewoźnikami, wydziałami UMT oraz podmiotami realizującymi usługi w ramach zawartych umów w sprawach związanych z powierzonymi zadaniami;

## 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) warunki dalszego zatrudnienia na czas określony są ustalane 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).

## VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: budynek jednokondygnacyjny, schody, bez windy;
- 2) czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godz. tygodniowo;
- 3) bezpośredni kontakt z osobami, praca w terenie.

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w UMT, w lutym 2017 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 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, stażu pracy i osiągnięć zawodowych, 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 2016 r., poz. 922)*”;
- 3) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie;
- 4) dokumenty potwierdzające co najmniej roczny staż pracy (w szczególności świadectwa pracy lub zaświadczenia o zakończonym bądź kontynuowanym zatrudnieniu, zakresy czynności lub opinie lub referencje), w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego;
- 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. Nr 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.

*Oczekiwania, o których mowa w części A pkt II i III zostaną praktycznie sprawdzone podczas postępowania.*

## C. Ustalono następujący tryb przeprowadzenia naboru:

**Termin składania ofert: do dnia 27.03.2017 r.** w godzinach pracy urzędu.

Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„WOiK.210.5.2017, 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), 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. 9:00-17:00 (tel. 56 611 87 56).

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.

**wz. Prezydenta Miasta Torunia  
(-) Zbigniew Fiderewicz**

**Zastępca Prezydenta Miasta Torunia**