

ZARZĄDZENIE NR 193
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
z dnia 27.06.2019 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na trzy wolne stanowiska urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.¹⁾) 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.²⁾)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Postanawia się przeprowadzić nabór na trzy wolne stanowiska urzędnicze:

- 1) ds. Systemu Informacji Oświatowej, naboru elektronicznego do szkół i placówek oświatowo-wychowawczych, analiz informatycznych,
- 2) ds. kontroli wydatkowania dotacji, prowadzenia postępowań administracyjnych;
- 3) ds. organizacji placówek oświatowo – wychowawczych, szkół artystycznych, szkół podstawowych, awansu zawodowego nauczycieli, współpracy z organizacjami pozarządowymi w Wydziale Edukacji Urzędu Miasta Torunia.

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

- 1) Anna Łukaszewska – Dyrektor Wydziału Edukacji – przewodnicząca komisji;
- 2) Aleksandra Iżycka – Dyrektor Biura Toruńskiego Centrum Miasta – członek komisji;
- 3) Kamila Raniszewska – Inspektor w Biurze Kadr i Płac – 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⁾zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 1669;

²⁾ 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 dnia 21.08.2015 r., nr 391 z dnia 04.12.2015 r., nr 379 z dnia 24.11.2016 r., nr 40 z dnia 17.02.2017 r., nr 130 z dnia 23.05.2017 r., nr 254 z dnia 18.09.2017 r., nr 319 z dnia 31.10.2017 r., nr 353 z dnia 01.12.2017 r., nr 293 z dnia 27.08.2018 r. oraz nr 124 z dnia 02.05.2019r.

Prezydent Miasta Torunia

ogłasza publiczny nabór na trzy wolne stanowiska urzędnicze:

- 1) ds. Systemu Informacji Oświatowej, naboru elektronicznego do szkół i placówek oświatowo-wychowawczych, analiz informatycznych,**
- 2) ds. kontroli wydatkowania dotacji, prowadzenia postępowań administracyjnych,**
- 3) ds. organizacji placówek oświatowo – wychowawczych, szkół artystycznych, szkół podstawowych, awansu zawodowego nauczycieli, współpracy z organizacjami pozarządowymi w Wydziale Edukacji Urzędu Miasta Torunia.**

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. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) posiadające niżej wymienione kwalifikacje:

I. Wykształcenie:

na stanowisko pierwsze i drugie:

niezbędne: wykształcenie wyższe na kierunku ekonomia lub administracja lub prawo;

na stanowisko trzecie:

niezbędne: wyższe magisterskie na kierunku pedagogika lub z dziedzin nauk społecznych lub administracja lub prawo;

dotatkowo: studia z zakresu zarządzania.

II. Staż pracy i doświadczenie zawodowe:

na wszystkie stanowiska:

niezbędny: co najmniej 2-letni staż pracy,

preferowane:

na stanowisko pierwsze i trzecie:

doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej;

na stanowisko drugie:

doświadczenie w wykonywaniu zadań związanych z finansami publicznymi, wydawaniem decyzji administracyjnych, doświadczenie w wykonywaniu zadań związanych z analiza i kontrolą dokumentacji finansowej, pedagogicznej;

III. Wiedza specjalistyczna oczekiwana od kandydatów:

na stanowisko pierwsze:

niezbędne:

- 1) znajomość ustaw: Kodeks Postępowania Administracyjnego, o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o systemie informacji oświatowej, Prawo oświatowe, o finansowaniu zadań oświatowych, Karta nauczyciela oraz przepisów wykonawczych dotyczących ww. ustaw;
 - 2) umiejętność interpretowania przepisów prawa i ich wykorzystania w praktyce;
 - 3) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie: oprogramowania Microsoft Office (w szczególności: Word, Excel, PowerPoint), Internetu, poczty elektronicznej;
- dodatkowo:** znajomość zagadnień związanych z RODO;

na stanowisko drugie:

niezbędna:

- 1) znajomość ustaw: Kodeks Postępowania Administracyjnego, o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, ustaw dotyczących prawa oświatowego: Prawo oświatowe, o finansowaniu zadań oświatowych, Karta nauczyciela, ustawa o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych dotyczących ww. ustaw;
 - 2) umiejętność interpretowania przepisów prawa i ich wykorzystania w praktyce; umiejętności analityczne dot. dokumentów związanych z rozliczeniem i wydatkowaniem dotacji;
 - 3) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie: oprogramowania Microsoft Office (w szczególności: Word, Excel, PowerPoint), Internetu, poczty elektronicznej.
- dodatkowo:** znajomość ustawy o finansach publicznych.

na stanowisko trzecie:

niezbędna:

- 1) znajomość ustaw: Kodeks Postępowania Administracyjnego, o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o organizacji pożytku publicznego, Prawo oświatowe, o finansowaniu zadań oświatowych, Karta nauczyciela oraz przepisów wykonawczych dotyczących prawa oświatowego;
 - 2) umiejętność interpretowania przepisów prawa i ich wykorzystania w praktyce;
 - 3) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie: oprogramowania Microsoft Office (w szczególności: Word, Excel, PowerPoint), Internetu, poczty elektronicznej;
- dodatkowo:** znajomość zagadnień związanych ze szkolnictwem artystycznym.

IV. Niezbędne predyspozycje osobowościowe: zdolności analityczne, samodzielność, kreatywność, komunikatywność, sumienność, rzetelność, inicjatywa i dynamika w działaniu, umiejętność podejmowania decyzji pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowiskach:

na stanowisku pierwszym:

- 1) prowadzenie i koordynowanie spraw dotyczących systemu informacji oświatowej;
- 2) dokonywanie analiz informatycznych dotyczących zadań realizowanych w Wydziale Edukacji;
- 3) realizacja Strategii Rozwoju Edukacji Miasta Torunia i udział w zespole monitorującym Strategię;
- 4) udział w opracowywaniu corocznego raportu z realizacji zadań oświatowych;
- 5) koordynowanie spraw związanych z raportem o stanie Gminy Miasta Toruń;
- 6) koordynacja i nadzór nad elektronicznym naborem do szkół i placówek oświatowo – wychowawczych;
- 7) współpraca z Kuratorium Oświaty i innymi organizacjami i instytucjami w zakresie funkcjonowania gminnych jednostek organizacyjnych.

na stanowisku drugim:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przewidzianym ustawami - Kodeks postępowania administracyjnego;
- 2) przygotowanie projektów aktów administracyjnych i pism;
- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Torunia i innymi organami w sprawach związanych z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi;
- 4) uczestniczenie w czynnościach kontrolnych prowadzonych przez Organ dotujący inne jednostki niż prowadzone przez JST;
- 5) kontrola prawidłowości naliczania i wydatkowania dotacji;

na stanowisku trzecim:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie działalności szkół podstawowych, artystycznych i placówek oświatowo – wychowawczych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 4) koordynowanie współpracy międzynarodowej jednostek oświatowych.

VI. Warunki zatrudnienia:

W Urzędzie Miasta Torunia obowiązują następujące zasady zawierania umów o pracę:

- 1) umowy o pracę zawierane będą na czas określony, nieprzekraczający 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 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.);

- 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 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowiskach:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: budynek wielokondygnacyjny, schody;
- 2) czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godz. tygodniowo;

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w UMT, w miesiącu poprzedzającym ukazanie się ogłoszenia., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

B. Dokumenty aplikacyjne:

I. Dla udokumentowania spełnienia wymogów na stanowiska uczestnicy naboru przedkładają:

- 1) motywację przystąpienia do naboru;
- 2) życiorys zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia, kwalifikacji, stażu pracy i osiągnięć zawodowych, opatrzonej klauzulą: „*wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Urząd Miasta Torunia z siedzibą przy ul. Wały gen. Sikorskiego 8 w Toruniu*”;
- 3) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie;
- 4) dokumenty potwierdzające niezbędny, wymagany staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenia o zakończonym bądź kontynuowanym zatrudnieniu, zakresy czynności, zaświadczenia pracodawcy, rekomendacje, itp.);
- 5) wskazane przedłożenie opinii i/lub referencji z poprzednich miejsc pracy;
- 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 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.);
- 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 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu.

II. Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem.

Oczekiwane od kandydatów umiejętności zostaną praktycznie sprawdzone podczas postępowania.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2018 poz. 931 z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

C. Ustalono następujący tryb przeprowadzenia naboru:

Termin składania ofert: do dnia 12.07.2019 r. w godzinach pracy urzędu.

Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„BKP.210.40.2019, publiczny nabór ofert na stanowisko 1 lub 2 lub 3 w WE”** w jednym z punktów informacyjnych: przy ul. Wały gen. Sikorskiego 8 (tel. 56 611 87 77), ul. Dziewulskiego 38 (tel. 56 611 87 90), ul. Grudziądzkiej 126 B (tel. 56 611 85 80), ul. Poznańskiej 52 (tel. 56 611 86 53) czynne od pn. do pt. w godz. 09.00 – 17.00 lub ul. Broniewskiego 90 (tel. 56 611 87 56) oraz ul. Żółkiewskiego 15 (tel. 56 611 83 86) czynne od wt. do sob. w godz. 9.00 – 17.00. Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do tut. Urzędu.

D. Klauzula informacyjna

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miasta Torunia z siedzibą przy ul. Wały gen. Sikorskiego 8 w Toruniu. W sprawach ochrony danych osobowych został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się mailowo iod@um.torun.pl. Kontakt z administratorem możliwy jest również pod adresem: Urząd Miasta Torunia, ul. Wały gen. Sikorskiego 8, 87-100 Toruń. Dane osobowe kandydatów przetwarzane są w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Torunia, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 26 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 25.01.2018 r. z późn. zm. Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania ich, gdy zachodzi taka konieczność, poprawienia danych osobowych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Podanie danych jest warunkiem udziału w rekrutacji, a żądanie usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją udziału w naborze. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum Urzędu. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych, w terminie miesiąca po rozstrzygnięciu naboru. Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone. Zgodnie z art. 15

ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informacje o wynikach naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej www.bip.torun.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy. Urząd Miasta Torunia informuje, że na niezgodne z prawem przetwarzanie danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.”;

O spełnianiu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany adres e – mailowy lub telefonicznie.

Prezydent Miasta Torunia

(-) Michał Zaleski