

**ZARZĄDZENIE NR 285**  
**PREZYDENTA MIASTA TORUNIA**  
**z dnia 03.09.2015 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 <sup>1)</sup>

zarządza się, co następuje:

§ 1. Przeprowadzić nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu Prezydenta Miasta Torunia i Zastępców Prezydenta Miasta Torunia w Kancelarii Prezydenta Miasta Urzędu Miasta Torunia.

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

- 1) Paweł Piotrowicz, dyrektor Wydziału Komunikacji Społecznej i Informacji - przewodniczący komisji;
- 2) Alicja Józefiak, kierownik Referatu Kadr w Wydziale Organizacji i Kontroli - członek komisji;
- 3) Ewa Wylangowska, inspektor w Referacie Kadr Wydziału 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.

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

<sup>1)</sup> 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. oraz nr 273 z dnia 21.08.2015 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. obsługi sekretariatu Prezydenta Miasta Torunia i Zastępców Prezydenta Miasta Torunia w Kancelarii Prezydenta Miasta 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 2014 r., poz. 1202) i posiadające niżej wymienione kwalifikacje:

#### **I. Wykształcenie:**

**niezbędne:** wyższe,

**preferowane:** jeden z kierunków z dziedziny nauk prawnych lub humanistycznych.

#### **II. Staż pracy:**

**niezbędne:** 2 – letni staż pracy, w tym co najmniej roczny na stanowisku związanym z obsługą sekretarsko – asystencką.

#### **III. Wiedza specjalistyczna i umiejętności:**

**niezbędna:** podstawowa znajomość przepisów regulujących pracę administracji samorządowej, bardzo dobra znajomość obsługi komputera (w szczególności w zakresie aplikacji biurowych pakietu MS Office, poczty elektronicznej i Internetu), umiejętność sporządzania syntetycznych notatek, nienaganna polszczyzna.

**preferowana:** znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym.

#### **IV. Predyspozycje osobowościowe:**

**niezbędne:** dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność samodzielnej organizacji pracy oraz współpracy w zespole.

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

- 1) Obsługa narad i spotkań Prezydenta Miasta Torunia, w tym protokołowanie i monitorowanie stanu realizacji poleceń Prezydenta Miasta Torunia wynikających z narad i spotkań;
- 2) Obsługa sekretariatu Prezydenta Miasta Torunia.

#### **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 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 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 2014 r. poz. 1202).

#### **VIII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

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

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w UMT, w sierpniu 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm)*”;
  - 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);
  - 5) dokumenty potwierdzające co najmniej roczny staż pracy na stanowisku związanym z obsługą sekretarsko – asystencką (referencje, zakresy czynności, opinie, itp.)
  - 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. 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.
- 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.

**C. Ustalono następujący tryb przeprowadzenia naboru:**

**1) termin składania ofert: do dnia 15.09.2015 r.** w godzinach pracy urzędu.

Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**WOiK.210.20.2015, 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 87 45.

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