

**ZARZĄDZENIE NR 106**  
**PREZYDENTA MIASTA TORUNIA**  
**z dnia 27.04.2017 r.**

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**Sekretarza Miasta Torunia**

Na podstawie art. 5, 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. Postanawia się przeprowadzić nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Miasta Torunia.

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

- 1) Zbigniew Fiderewicz, Zastępca Prezydenta Miasta Torunia - przewodniczący komisji;
- 2) Magdalena Flisykowska-Kacprowicz, Skarbnik Miasta Torunia – członek komisji;
- 3) Beata Romanowska, dyrektor Wydziału Prawnego - 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**

<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., nr 273 z 21.08.2015 r. oraz nr 391 z 4.12.2015 r., nr 379 z dnia 24.11.2016 r. oraz nr 40 z 17.02.2017 r.

**Prezydent Miasta Torunia**  
**ogłasza publiczny nabór ofert w Urzędzie Miasta Torunia, ul. Wały gen. Sikorskiego 8, na wolne**  
**kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Miasta Torunia**

**A.** Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w art. 5 ust. 2, art. 6 ust.1, ust. 3 pkt 2 i 3 oraz ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902) oraz posiadające niżej wymienione kwalifikacje:

**I. Wykształcenie:**

**niezbędne:** wyższe, preferowane drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

**II. Staż pracy:**

**niezbędny:** co najmniej 7-letni, w tym:

- co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902), w tym co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach

**lub**

- co najmniej 4-letni staż na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art. 2 cyt. ustawy oraz co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

**III. Doświadczenie zawodowe niezbędne:** co najmniej 2-letnie doświadczenie związane z zarządzaniem jednostką organizacyjną i zespołem ludzkim, co najmniej 30-osobowym.

**IV. Wiedza specjalistyczna niezbędna:** z zakresu zarządzania, funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego, zamówień publicznych oraz prawa administracyjnego.

**V. Predyspozycje osobowościowe niezbędne:**

- umiejętności menedżerskie, myślenia strategicznego, podejmowania decyzji, negocjowania, planowania i organizacji pracy,
- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- umiejętność kształtowania właściwych relacji interpersonalnych,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- kreatywność, inicjatywa i dynamika w działaniu,
- wysoka kultura osobista.

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

Wspomaganie Prezydenta Miasta Torunia w zapewnianiu sprawnego funkcjonowania Urzędu Miasta, w szczególności poprzez:

- 1) tworzenie regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz monitorowanie jego funkcjonowania,
- 2) proponowanie lub inicjowanie rozwiązań wpływających na polepszenie funkcjonowania Urzędu,
- 3) wdrażanie oraz usprawnianie zasad ustalonej przez Prezydenta polityki gospodarowania zasobami ludzkimi, funduszem płac i majątkiem Urzędu,
- 4) koordynowanie realizacji przez Urząd zadań związanych z wyborami i referendum,
- 5) nadzorowanie procesu tworzenia projektów aktów prawnych wydawanych przez Prezydenta,
- 6) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych,
- 7) koordynacja działań i nadzór nad pracą podporządkowanych działów i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 8) nadzorowanie przestrzegania terminowego załatwiania skarg i wniosków oraz spraw z zakresu udostępniania informacji publicznej, ochrony danych osobowych,
- 9) nadzorowanie funkcjonowania systemu zarządzania jakością w Urzędzie.

## VII. 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 4;
- 2) czas trwania pierwszej umowy o pracę, będzie wynosił co najmniej 1 rok;
- 3) czas trwania drugiej i trzeciej umowy na czas określony będzie ustalony przez Prezydenta Miasta Torunia;
- 4) postanowień pkt 1 – 3 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) telefon służbowy, zwrot kosztów korzystania z samochodu prywatnego w celach służbowych.

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w UMT, w kwietniu 2017 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) autorską koncepcję pracy na stanowisku Sekretarza Miasta Torunia w zakresie zadań przewidzianych na ww. stanowisku,
- 3) życiorys z aktualnym adresem mailowym i telefonem kontaktowym zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, osiągnięć w pracy, 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 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922)*”;
- 4) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- 5) dokumenty potwierdzające staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenia o zakończonym bądź kontynuowanym zatrudnieniu);
- 6) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe związane z zarządzaniem jednostką organizacyjną i zespołem ludzkim, co najmniej 30-osobowym;
- 7) orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym, wydane przez lekarza medycyny pracy;
- 8) oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 5 ust. 2, art. 6 ust.1, ust. 3 pkt 2 i 3 oraz ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902);
- 9) oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie karne;
- 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 11) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168, z późn. zm. ).

*Wskazane jest złożenie referencji z ostatniego miejsca pracy.*

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.

## C. Ustalono następujący tryb przeprowadzenia naboru:

**1) termin składania ofert: do dnia 8 czerwca 2017 r.** w godzinach pracy urzędu.

Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„WOiK.210.9.2017, publiczny nabór ofert na stanowisko Sekretarza Miasta Torunia”**, w jednym z punktów informacyjnych: przy ul. Wały gen. Sikorskiego 8 (tel. 56 611 87 77), ul. Dziewuńskiego 38 (tel. 56 622 83 59), ul. Grudziądzkiej 126 b

(tel. 56 611 85 80) czynne od pn. do pt. w godz. 9<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup> lub ul. Broniewskiego 90 CH Plaza czynny od wt. do piątku w godz. 11<sup>00</sup> – 19<sup>00</sup>, a w soboty w godz. 9<sup>0</sup> – 17<sup>00</sup> (tel. 56 611 87 56),

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.

**Prezydent Miasta Torunia**

**(-) Michał Zaleski**