

ZARZĄDZENIE NR 299
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
z dnia 30.10.2017 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na dwa 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 2016 r. poz. 902 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. Przeprowadzić nabór na dwa wolne stanowiska urzędnicze ds. wspomagania Prezydenta Miasta oraz Zastępców Prezydenta Miasta w Kancelarii Prezydenta Miasta.

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

- 1) Marta Stasiuk-Lewandowska, dyrektor Kancelarii Prezydenta Miasta – przewodnicząca komisji;
- 2) Kamila Andrzejewska, kierownik Referatu Kadr i Szkoleń – członek komisji;
- 3) Kamila Raniszewska, inspektor w Referacie Kadr i Szkoleń – 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

¹⁾ zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 60.

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 21.08.2015 r., nr 391 z 04.12.2015 r., nr 379 z 24.11.2016 r., nr 40 z 17.02.2017 r., nr 130 z dnia 23.05.2017 r. oraz 254 z dnia 18.09.2017 r.

Prezydent Miasta Torunia

ogłasza publiczny nabór ofert w Urzędzie Miasta Torunia, z siedzibą przy ul. Wały gen. Sikorskiego 8, na dwa wolne stanowiska urzędnicze ds. wspomagania Prezydenta Miasta oraz Zastępców Prezydenta Miasta w Kancelarii Prezydenta Miasta.

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 2016 r., poz. 902 z późn. zm.), posiadające niżej wymienione kwalifikacje:

I. Wykształcenie:

niezbędne: wyższe magisterskie;

preferowane: nauki humanistyczne.

II. Staż pracy:

niezbędny: 3 - letni staż pracy, w tym co najmniej roczny staż na stanowisku związanym z obsługą asystencką lub o zbliżonym zakresie obowiązków.

III. Wiedza specjalistyczna umiejętności:

niezbędna: znajomość przepisów regulujących pracę administracji samorządowej,

preferowana: znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

IV. Umiejętności: efektywne wykorzystywanie czasu, ustalanie priorytetów działania, tworzenie możliwych do realizacji planów zadań, obsługi biurowych urządzeń technicznych.

V. Predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, komunikatywność, samodzielność, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

VI. Zakres czynności na stanowiskach:

- planowanie i organizowanie bieżącej pracy Prezydenta Miasta oraz Zastępców Prezydenta Miasta,
- współpraca z obsługą sekretarską Prezydenta Miasta oraz Zastępców Prezydenta Miasta,
- asysta podczas wykonywania przez Prezydenta Miasta oraz Zastępców Prezydenta funkcji reprezentacyjnych.

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 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 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 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

VIII. Informacja o warunkach pracy na stanowiskach:

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

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w UMT, we wrześniu 2017 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

B. Dla udokumentowania spełnienia wymogów na stanowiskach 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 trzyletni staż pracy w tym co najmniej roczny staż na stanowisku związanym z obsługą asystencką lub o zbliżonym zakresie obowiązków (w szczególności świadectwa pracy, zakresy obowiązków lub zaświadczenia o zakończonym bądź kontynuowanym zatrudnieniu).
- 5) wskazane przedłożenie opinii i/lub referencji i/lub zakresów czynności 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. Nr z 2016 r., poz. 902 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 2016 r., poz. 902 z późn. zm) zobowiązany jest 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.

Oczekiwane od kandydatów umiejętności zostaną praktycznie sprawdzone podczas postępowania.

C. Ustalono następujący tryb przeprowadzenia naboru:

Termin składania ofert: do dnia 08.11.2017 r. w godzinach pracy urzędu.

Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„RKS.210.1.2017, publiczny nabór ofert”**, 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) 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.

Prezydent Miasta Torunia

(-) Michał Zaleski