

## Stanowiska urzędnicze ds. analiz i prognoz w Urzędzie Miasta Torunia

### Prezydent Miasta Torunia ogłasza publiczny nabór na wolne stanowiska urzędnicze ds. analiz i prognoz w Urzędzie Miasta Torunia

(pełna treść ogłoszenia w załączniku)

#### 1. Od kandydatów oczekujemy (wymagania niezbędne):

- 1) wykształcenie wyższe z obszaru nauk ekonomicznych lub nauk administracyjno - prawnych lub nauk matematycznych,
- 2) co najmniej 2-letni staż pracy (preferowany staż pracy na stanowiskach związanych z księgowością lub finansami lub bankowością lub analizami ekonomicznymi),
- 3) bardzo dobra znajomość programu Microsoft Excel,
- 4) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 pkt 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

#### 2. Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe):

- 1) doświadczenie zawodowe w działach finansowo - księgowych w jednostkach administracji publicznej,
- 2) doświadczenie w sporządzaniu opracowań statystycznych,
- 3) umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych.

#### 3. Zakres zadań obejmuje:

- 1) opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta Torunia, przygotowywanie informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta Torunia, w tym realizacji wieloletnich przedsięwzięć,
- 2) analiza wykonywania dochodów i wydatków miasta oraz opracowywanie okresowych sprawozdań analitycznych,
- 3) opracowywanie ocen i analiz ekonomicznych podejmowanych przez miasto przedsięwzięć (w tym w szczególności w zakresie znaczących inwestycji i remontów lub udziału w związkach, spółkach i innych podmiotach),
- 4) sporządzanie opracowań dotyczących poszczególnych dziedzin funkcjonowania miasta.

#### 4. Naszym pracownikom oferujemy:

- 1) stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (w przypadku kandydata, którego będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) pierwsza umowa o pracę

zawierana będzie na czas określony do 6 miesięcy),

2) benefity płacowe:

- dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego),
  - dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „13” – po przepracowaniu co najmniej 6 miesięcy w roku kalendarzowym,
  - nagrody jubileuszowe,
  - system uznaniowych premii finansowych,
- 3) pakiet socjalny: m.in. dofinansowanie do sportu i kultury, wypoczynku, pakiet sportowo-rekreacyjny, paczki świąteczne dla dzieci w formie ekwiwalentu pieniężnego,
- 4) możliwość przystąpienia do pracowniczego ubezpieczenia grupowego,
- 5) możliwość podnoszenia kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach / konferencjach branżowych,
- 6) możliwość rozwoju poprzez pracę w zespole doświadczonych pracowników,
- 7) możliwość awansu zawodowego.

*Wynagrodzenie miesięczne ustalone będzie indywidualnie z uwzględnieniem kwalifikacji, wykształcenia i doświadczenia zawodowego kandydata – do poziomu wynagrodzeń danej grupy stanowiskowej pracowników w Urzędzie Miasta Torunia.*

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

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: budynek wielokondygnacyjny, schody, winda,
- 2) czas pracy: pełny wymiar.

6. 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%.

## **7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) motywacja przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys (CV) zawierający opis dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia i kwalifikacji, stażu pracy i osiągnięć zawodowych, opatrzony 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 co najmniej 2-letni staż pracy (np. świadectwa pracy lub zaświadczenia o zakończonym bądź kontynuowanym zatrudnieniu lub inne dokumenty) *(przez staż pracy rozumie się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze)*,
- 5) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe w działach finansowo – księgowych w jednostkach administracji publicznej *(w przypadku spełnienia przez kandydata wymagania dodatkowego – dokumenty nieobligatoryjne)*,
- 6) opinie i/lub referencje i/lub zakresy czynności z poprzednich miejsc pracy *(mile widziane – dokumenty nieobligatoryjne)*,
- 7) oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 pkt 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu,
- 9) 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 2022 r. poz. 530) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## 8. Tryb przeprowadzenia naboru:

- 1) **Termin składania ofert: do dnia 03.11.2023 r. w godzinach pracy urzędu.**
- 2) Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Oferta pracy nr 13/2023**”.
- 3) **Ofertę należy złożyć albo przestać przesyłką pocztową lub kurierską na adres: Biuro Kadr i Płac Urzędu Miasta Torunia, ul. Wały gen. Sikorskiego 8, 87-100 Toruń.**
- 4) Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do tut. Urzędu.
- 5) O spełnianiu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania kandydaci będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na podany adres e-mail.
- 6) Zgłoszenia, które wpłyną po wyznaczonym terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

## Załączniki

[Ogłoszenie o naborze](#) pdf, 223 kB [metryczka](#)

<b>Podmiot udostępniający</b>	Prezydent Miasta Torunia
<b>Wytworzył</b>	Dorota Szmigiel
<b>Data wytworzenia</b>	20.10.2023
<b>Opublikował w BIP</b>	Dorota Szmigiel
<b>Data opublikowania</b>	20.10.2023 16:17
<b>Liczba pobrań</b>	166

[Wzór oświadczenia w związku z ubieganiem się o zatrudnienie na wolne stanowisko urzędnicze](#) doc, 56 kB [metryczka](#)

<b>Podmiot udostępniający</b>	Prezydent Miasta Torunia
<b>Wytworzył</b>	Dorota Szmigiel
<b>Data wytworzenia</b>	12.10.2022
<b>Opublikował w BIP</b>	Dorota Szmigiel
<b>Data opublikowania</b>	12.10.2022 10:54
<b>Liczba pobrań</b>	1454

[Wzór zgody na przetwarzanie danych osobowych związanej z realizacją procesu rekrutacji](#) doc, 57 kB [metryczka](#)

<b>Podmiot udostępniający</b>	Prezydent Miasta Torunia
<b>Wytworzył</b>	Dorota Szmigiel
<b>Data wytworzenia</b>	12.10.2022
<b>Opublikował w BIP</b>	Dorota Szmigiel
<b>Data opublikowania</b>	12.10.2022 10:54
<b>Liczba pobrań</b>	1156

[Informacja o wyniku naboru](#) pdf, 169 kB [metryczka](#)

<b>Podmiot udostępniający</b>	Prezydent Miasta Torunia
<b>Wytworzył</b>	Aleksandra Borycka
<b>Odpowiedzialny za treść</b>	Aleksandra Borycka

<b>Data wytworzenia</b>	17.01.2024
<b>Opublikował w BIP</b>	Aleksandra Borycka
<b>Data opublikowania</b>	17.01.2024 08:08
<b>Liczba pobrań</b>	88

## metryczka

<b>Podmiot udostępniający:</b>	Prezydent Miasta Torunia
<b>Wytworzył:</b>	Dorota Szmigiel
<b>Data wytworzenia:</b>	20.10.2023
<b>Opublikował w BIP:</b>	Dorota Szmigiel
<b>Data opublikowania:</b>	20.10.2023 16:17
<b>Ostatnio zaktualizował:</b>	Aleksandra Borycka
<b>Data ostatniej aktualizacji:</b>	17.01.2024 08:08
<b>Liczba wyświetleń:</b>	1423