

**ZARZĄDZENIE NR 26**  
**PREZYDENTA MIASTA TORUNIA**  
**z dnia 09.02.2023 r.**

**w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowisko pomocy administracyjnej w Wydziale Komunikacji Społecznej i Informacji w Urzędzie Miasta Torunia**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) 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 stanowisko pomocy administracyjnej w Wydziale Komunikacji Społecznej i Informacji w Urzędzie Miasta Torunia.

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

- 1) Pan Paweł Piotrowicz – dyrektor Wydziału Komunikacji Społecznej i Informacji – przewodniczący komisji,
- 2) Pani Małgorzata Skibicka – dyrektor Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej – członek komisji,
- 3) Pani Agnieszka Ciecierska – 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. Obsługę organizacyjno-biurową komisji prowadzi Biuro Kadr i Płac.

§ 4. Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru oraz sposób ich udokumentowania, określone zostały w ogłoszeniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. 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 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., nr 124 z dnia 02.05.2019 r., nr 337 z dnia 23.10.2019 r., nr 202 z dnia 28.09.2020 r., nr 222 z dnia 08.10.2020 r., nr 230 z dnia 26.10.2020 r., nr 253 z dnia 09.11.2020 r., nr 222 z dnia 31.08.2021 r., nr 290 z dnia 18.11.2021 r., nr 7 z dnia 13.01.2022 r., nr 39 z dnia 24.02.2022 r., nr 62 z dnia 10.03.2022 r., nr 180 z dnia 23.05.2022 r. oraz nr 220 z dnia 29.06.2022 r.

**Prezydent Miasta Torunia ogłasza publiczny nabór na stanowisko  
pomocy administracyjnej w Wydziale Komunikacji Społecznej i Informacji  
w Urzędzie Miasta Torunia (w wymiarze 3/4 etatu)**

**1. Od kandydatów oczekujemy – wymagania niezbędne (obligatoryjne):**

- 1) wykształcenie co najmniej średnie,
- 2) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z prowadzeniem profili i stron w mediach społecznościowych,
- 3) doświadczenie w redagowaniu tekstów o charakterze informacyjnym,
- 4) umiejętność skupiania społeczności internetowej wokół działań prowadzonych w serwisie społecznościowym,
- 5) znajomość potrzeb środowiska osób niepełnosprawnych w zakresie informacyjnym,
- 6) znajomość regulacji dotyczących praw autorskich dla materiałów publikowanych w sieci internetowej,
- 7) posiadanie kompetencji miękkich: samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania, obowiązkowość, dokładność, rzetelność, sumienność, terminowość, systematyczność, wysoka kultura osobista, wysoka kultura języka, umiejętność kontroli wyrażanych emocji,
- 8) gotowość do pracy w wymiarze 3/4 etatu na umowę o pracę.

**2. Dodatkowym atutem będzie – wymaganie dodatkowe:**

doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

**3. Zakres zadań:**

- 1) redagowanie strony dedykowanej osobom niepełnosprawnym i seniorom „Niepełnosprawni w Toruniu” w serwisie społecznościowym Facebook,
- 2) redagowanie informacji do publikacji w serwisie miejskim *torun.pl*, dotyczących zagadnień użytecznych dla osób niepełnosprawnych i osób starszych,
- 3) wyszukiwanie inicjatyw i działań kierowanych do osób niepełnosprawnych i osób starszych, które mogą być wdrożone w mieście Toruniu.

*Szczegółowy zakres działania Wydziału Komunikacji Społecznej i Informacji określa zarządzenie nr 364 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 22 listopada 2019 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Wydziału Komunikacji Społecznej i Informacji (z późn. zm.).*

**4. Naszym pracownikom oferujemy:**

- 1) stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 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.

*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: 3/4 etatu.

**6.** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Torunia, 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 roczne doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z prowadzeniem profili i stron w mediach społecznościowych (np. świadectwa pracy lub zaświadczenia o zakończonym bądź kontynuowanym zatrudnieniu lub inne dokumenty),
- 5) dokumenty potwierdzające doświadczenie w redagowaniu tekstów o charakterze informacyjnym (np. referencje lub opinie lub zakresy czynności z poprzednich miejsc pracy),
- 6) dokumenty potwierdzające doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego (*w przypadku kandydata posiadającego spodziewane kwalifikacje – dokumenty nieobligatoryjne*),
- 7) oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu,
- 10) 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.

*Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem. Ponadto zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2021 r. poz. 672) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.*

## **8. Tryb przeprowadzenia naboru:**

- 1) **Termin składania ofert: do dnia 20.02.2023 r.** w godzinach pracy urzędu.
- 2) Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Oferta pracy nr 2/2023”**.
- 3) Ofertę należy złożyć albo przesłać 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.

## **9. 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](mailto: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 czerwca 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 stycznia 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](http://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.*

**Prezydent Miasta Torunia**

**(-) Michał Zaleski**