

ZARZĄDZENIE NR 15
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
z dnia 24 .01.2025 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowiska urzędnicze w Miejskim Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej 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 2024 r. poz. 1135) oraz § 18 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 292 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 14 listopada 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia (z późn.zm.¹⁾), zarządza się, co następuje:

- § 1. Postanawia się przeprowadzić nabór na dwa wolne stanowiska urzędnicze ds. obsługi administracyjno-biurowej Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej w Urzędzie Miasta Torunia.
- § 2. 1. W celu przeprowadzenia czynności naboru, o którym mowa w § 1, ustala się komisję w składzie:
- 1) Pani Renata Opalińska, Przewodnicząca Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej – przewodnicząca komisji,
 - 2) Pani Katarzyna Dąbrowska, główny specjalista w Biurze Dialogu i Innowacji Miejskich – członek komisji,
 - 3) Pani Katarzyna Nowaczyk, podinspektor 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.

wz. Prezydenta Miasta Torunia

Rafał Pietrucień

Zastępca Prezydenta Miasta Torunia

1) zmienionego zarządzeniem Prezydenta Miasta Torunia nr 309 z dnia 29.11.2024 r.

**Prezydent Miasta Torunia ogłasza publiczny nabór na dwa stanowiska
ds. obsługi administracyjno-biurowej Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej w Urzędzie Miasta Torunia**

1. Od kandydatów oczekujemy – wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe drugiego stopnia (preferowane w zakresie nauk administracyjnych lub prawnych lub na kierunku polityka społeczna),
- 2) co najmniej 2-letni staż pracy
(„staż pracy” rozumiany jako okres zatrudnienia, do którego zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, aktu powołania, mianowania, wyboru)),
- 3) znajomość przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (wraz z rozporządzeniami wykonawczymi), znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego,
- 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 2024 r. poz. 1135),
- 5) wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne, wysoka kultura osobista, empatia, odporność na stres,
- 6) gotowość do podjęcia pracy w ruchomym czasie pracy.

2. Dodatkowym atutem będzie – wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą interesantów lub doświadczenie w pracy z osobami ze szczególnymi potrzebami, w tym z osobami z niepełnosprawnościami lub doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- 2) umiejętność redagowania pism,
- 3) znajomość instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykaz akt.

3. Zakres zadań obejmuje w szczególności:

- 1) udzielanie interesantom informacji oraz przyjmowanie wniosków o wydanie:
 - orzeczenia o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności lub o wskazaniach do ulg i uprawnień,
 - legitymacji dokumentujących niepełnosprawność,
 - kart parkingowych osobom niepełnosprawnym i placówkom,
- 2) przygotowanie dokumentacji na posiedzenia składów orzekających oraz ich obsługa jako protokolant,
- 3) sporządzanie i wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności i wskazaniach do ulg i uprawnień,
- 4) wprowadzanie danych do Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności,
- 5) opracowywanie pod względem formalnym wniosków o wydanie orzeczenia w sprawie ustalenia niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności oraz o wskazaniach do ulg i uprawnień,
- 6) archiwizacja gromadzonej dokumentacji z prowadzonych postępowań,
- 7) współpraca z organami rentowymi i innymi instytucjami w zakresie orzecznictwa.

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 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 awansu zawodowego.

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 powyżej 6%.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV) opatrzone 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”,
- 2) motywacja przystąpienia do naboru,
- 3) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie wyższe drugiego stopnia,
- 4) dokumenty potwierdzające co najmniej 2-letni staż pracy,
- 5) 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,
- 6) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu,
- 7) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą interesantów lub doświadczenie w pracy z osobami ze szczególnymi potrzebami, w tym z osobami z niepełnosprawnościami lub doświadczenie zawodowe w administracji publicznej (w przypadku spełnienia przez kandydata wymagania dodatkowego),
- 8) opinie, referencje i/lub zakresy czynności z poprzednich miejsc pracy (dokumenty dodatkowe – nieobligatoryjne).

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


8. Tryb przeprowadzenia naboru:

- 1) **Termin składania ofert: do dnia 05.02.2025 r. w godzinach pracy urzędu.**
- 2) Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:
„Oferta pracy nr 5/2025”.
- 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 ioid@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 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.

wz. Prezydenta Miasta Torunia



Rafał Pietrucień

Zastępca Prezydenta Miasta Torunia