

# Urząd Miasta Torunia

<https://bip.torun.pl/oferta-pracy/56463/stanowiska-urzednicze-ds-obslugi-administracyjnej-interesantow-w-urzedzie-miasta-torunia>

## Stanowiska urzędnicze ds. obsługi administracyjnej interesantów w Urzędzie Miasta Torunia

<b>Wybrani kandydaci</b>	1. Pani Agnieszka Pisarkiewicz, zam. Brzozówka 2. Pani Anna Nowobilska, zam. Toruń 3. Pani Anna Żółtowska, zam. Toruń
<b>Uzasadnienie wyboru</b>	Kandydatki spełniły wymagania ustalone w zarządzeniu nr 41 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 28 lutego 2024 r. w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze ds. obsługi administracyjnej interesantów w Urzędzie Miasta Torunia. W wyniku postępowania kwalifikacyjnego uzyskały najlepsze wyniki wykazując się niezbędną wiedzą, a także odpowiednimi predyspozycjami osobowościowymi, które są przydatne w pracy na danym stanowisku.

<b>Stanowisko</b>	Stanowiska urzędnicze ds. obsługi administracyjnej interesantów w Urzędzie Miasta Torunia
<b>Miejsce pracy</b>	Urząd Miasta Torunia
<b>Termin składania ofert</b>	<b>11.03.2024</b> do godz. 15:30
<b>Miejsce składania ofert</b>	Urząd Miasta Torunia, ul. Wały gen. Sikorskiego 8
<b>Status</b>	rozstrzygnięte

### **Prezydent Miasta Torunia ogłasza publiczny nabór na wolne stanowiska urzędnicze ds. obsługi administracyjnej interesantów w Urzędzie Miasta Torunia**

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

- 1) wykształcenia wyższego (preferowane z obszaru nauk prawnych lub administracyjnych),
- 2) co najmniej 2-letniego stażu pracy (preferowane doświadczenie zawodowe w bezpośredniej obsłudze klienta),
- 3) spełnienia 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),
- 4) bardzo dobrej znajomości programów Microsoft Word oraz Microsoft Excel,
- 5) znajomości przepisów regulujących funkcjonowanie organów gminy oraz pracę administracji samorządowej (w tym m.in. ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o dowodach osobistych, o ewidencji ludności, Prawo o aktach stanu cywilnego).

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

- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.

## **3. Zakres zadań obejmuje:**

- 1) obsługę interesantów,
- 2) załatwianie spraw urzędowych należących do zakresu działania Urzędu Miasta Torunia (w tym prowadzenie postępowań administracyjnych) - w szczególności spraw z zakresu: rejestru PESEL, spraw meldunkowych, wydawania dowodów osobistych,
- 3) obsługę administracyjno-biurową.

## **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.

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

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

*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 co najmniej 6%.*

## **6. 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)  
**(„staż pracy” rozumiany jako okres zatrudnienia, do którego zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, aktu powołania, mianowania, wyboru)),**
- 5) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe w administracji publicznej *(w przypadku spełnienia przez kandydata wymagań dodatkowego),*
- 6) wskazane przedłożenie opinii i/lub referencji i/lub zakresów czynności z poprzednich miejsc pracy,

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.

### **7. Tryb przeprowadzenia naboru:**

1) **Termin składania ofert: do dnia 11.03.2024 r. w godzinach pracy urzędu.**

2) **Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Oferta pracy nr 2/2024”.**

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.

## **(pełna treść ogłoszenia w załączniku)**

## **Załączniki**

[Ogłoszenie o naborze](#) pdf, 272 kB

<b>Podmiot udostępniający:</b>	Prezydent Miasta Torunia
<b>Wytworzył:</b>	Dorota Szmigiel
<b>Data wytworzenia:</b>	28.02.2024
<b>Opublikował w BIP:</b>	Dorota Szmigiel
<b>Data opublikowania:</b>	28.02.2024 13:11
<b>Liczba pobrań:</b>	449

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

<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>	1473

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

<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>	1163

[Informacja o wyniku naboru](#) pdf, 180 kB

<b>Podmiot udostępniający:</b>	Prezydent Miasta Torunia
<b>Wytworzył:</b>	Dorota Szmigiel
<b>Data wytworzenia:</b>	13.05.2024
<b>Opublikował w BIP:</b>	Dorota Szmigiel
<b>Data opublikowania:</b>	13.05.2024 09:37
<b>Liczba pobrań:</b>	53

## metryczka

<b>Podmiot udostępniający:</b>	Prezydent Miasta Torunia
<b>Wytworzył:</b>	Dorota Szmigiel
<b>Data wytworzenia:</b>	28.02.2024
<b>Opublikował w BIP:</b>	Dorota Szmigiel
<b>Data opublikowania:</b>	28.02.2024 13:11
<b>Ostatnio zaktualizował:</b>	Dorota Szmigiel
<b>Data ostatniej aktualizacji:</b>	13.05.2024 09:37
<b>Liczba wyświetleń:</b>	4094