

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

Wybrani kandydaci	1. Pani Agnieszka Pisarkiewicz, zam. Brzozówka 2. Pani Anna Nowobilska, zam. Toruń 3. Pani Anna Żółtowska, zam. Toruń
Uzasadnienie wyboru	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.
Stanowisko	Stanowiska urzędnicze ds. obsługi administracyjnej interesantów w Urzędzie Miasta Torunia
Miejsce pracy	Urząd Miasta Torunia
Termin składania ofert	11.03.2024 do godz. 15:30
Miejsce składania ofert	Urząd Miasta Torunia, ul. Wały gen. Sikorskiego 8
Status	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 wymagania 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 [metryczka](#)

Podmiot udostępniający	Prezydent Miasta Torunia
Wytworzył	Dorota Szmigiel
Data utworzenia	28.02.2024
Opublikował w BIP	Dorota Szmigiel
Data opublikowania	28.02.2024 13:11
Liczba pobrań	441

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

Podmiot udostępniający	Prezydent Miasta Torunia
Wytworzył	Dorota Szmigiel
Data utworzenia	12.10.2022
Opublikował w BIP	Dorota Szmigiel
Data opublikowania	12.10.2022 10:54
Liczba pobrań	1453

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

Podmiot udostępniający	Prezydent Miasta Torunia
Wytworzył	Dorota Szmigiel
Data utworzenia	12.10.2022
Opublikował w BIP	Dorota Szmigiel
Data opublikowania	12.10.2022 10:54
Liczba pobrań	1156

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

Podmiot udostępniający	Prezydent Miasta Torunia
-------------------------------	--------------------------

Wytworzył	Dorota Szmigiel
Data wytworzenia	13.05.2024
Opublikował w BIP	Dorota Szmigiel
Data opublikowania	13.05.2024 09:37
Liczba pobrań	45

metryczka

Podmiot udostępniający:	Prezydent Miasta Torunia
Wytworzył:	Dorota Szmigiel
Data wytworzenia:	28.02.2024
Opublikował w BIP:	Dorota Szmigiel
Data opublikowania:	28.02.2024 13:11
Ostatnio zaktualizował:	Dorota Szmigiel
Data ostatniej aktualizacji:	13.05.2024 09:37
Liczba wyświetleń:	4054