

**ZARZĄDZENIE NR 15**  
**PREZYDENTA MIASTA TORUNIA**  
z dnia 14.01.2018 r.

**w sprawie przeprowadzenia naboru na dwa wolne stanowiska urzędnicze**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.<sup>1)</sup>) 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>2)</sup>)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Postanawia się przeprowadzić nabór na dwa stanowiska urzędnicze ds. kadr w Referacie Kadr i Szkoleń:

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

- 1) Ewa Banaszczuk-Kisiel – Dyrektor Wydziału Promocji i Turystyki – przewodnicząca komisji,
- 2) Jadwiga Krzywdzińska – Dyrektor Biura Kontroli – członek komisji,
- 3) Kamila Andrzejewska – Kierownik Referatu Kadr i Szkoleń – członek komisji;

2. Komisja działa do czasu wyboru kandydatów zaakceptowanych przez Prezydenta Miasta Torunia, chyba że Prezydent podejmie wcześniej decyzję o jej rozwiązaniu.

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**Prezydent Miasta Torunia**  
**Michał Zaleski**

1) zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 60 oraz poz. 1930.

2) 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. oraz nr 353 z dnia 01.12.2017r.

**Prezydent Miasta Torunia**

**ogłasza publiczny nabór ofert w Urzędzie Miasta Torunia, z siedzibą przy ul. Wały gen. Sikorskiego 8,  
na dwa stanowiska urzędnicze ds. kadr w Referacie Kadr i Szkoleń:**

- 1) ds. kadr – wolne od 01.11.2017 r.
- 2) ds. kadr – wolne od 01.02.2018 r.

A. Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w art. 6 ust. 1 pkt 1-2, ust. 3 pkt 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.) posiadające niżej wymienione kwalifikacje:

**I. Wykształcenie zarówno dla stanowiska pierwszego i drugiego:**

**niezbędne:** wyższe, preferowane: na kierunkach prawo, zarządzanie lub administracja;

**dodatkowe:** studia podyplomowe w zakresie: prawa pracy, zarządzania zasobami ludzkimi lub administracji samorządowej;

**II. Staż pracy i doświadczenie zawodowe zarówno dla stanowiska pierwszego i drugiego:**

**niezbędne:** co najmniej 4- letni staż pracy w tym minimum roczny staż pracy na stanowisku ds. kadr.

**III. Niezbędna wiedza specjalistyczna:**

**dla stanowiska pierwszego:**

- 1) bardzo dobra znajomość przepisów w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności ustaw:
  - a) o pracownikach samorządowych,
  - b) o samorządzie gminnym,
  - c) o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - d) o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
  - e) o systemie oświaty,
  - f) o ochronie danych osobowych,
  - g) Kodeks pracy,
  - h) Karta Nauczyciela,a także znajomość aktów wykonawczych do tych ustaw,
- 2) umiejętność interpretowania przepisów prawa pracy i ich wykorzystania w praktyce,
- 3) znajomość zasad funkcjonowania gminnej administracji samorządowej,
- 4) biegła znajomość obsługi komputera.

**dla stanowiska drugiego:**

- 1) bardzo dobra znajomość przepisów w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności ustaw:
  - a) o pracownikach samorządowych
  - b) o samorządzie gminnym,
  - c) o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - d) o systemie oświaty,
  - e) o ochronie danych osobowych,
  - f) Kodeks pracy,
  - g) Kodeks spółek handlowych,
  - h) Karta Nauczyciela,a także znajomość aktów wykonawczych do tych ustaw,

- 2) umiejętność interpretowania przepisów prawa pracy i ich wykorzystania w praktyce,
- 3) znajomość zasad funkcjonowania gminnej administracji samorządowej,
- 4) biegła znajomość obsługi komputera.

#### **IV. Niezbędne predyspozycje osobowościowe zarówno dla stanowiska pierwszego i drugiego:**

dokładność, samodzielność, inicjatywa i dynamika w działaniu, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, dyskrecja, wysoka kultura osobista.

#### **V. Zakres zadań wykonywanych**

##### ***na stanowisku pierwszym:***

- 1) prowadzenie spraw osobowych wynikających z Kodeksu pracy i innych aktów prawnych:
  - a) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminnych w formie tradycyjnej oraz w formie elektronicznej,
  - b) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy w tym: nawiązania stosunku pracy, wynagradzania, nagradzania, karania oraz rozwiązywania stosunku pracy,
- 2) prowadzenie spraw osobowych kierujących instytucjami kultury,
- 3) prowadzenie spraw osobowych kierujących jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 4) przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu dla pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) współpraca w sprawie naborów oraz postępowań konkursowych,
- 6) współpraca w zakresie ewidencji i rozliczania czasu pracy pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

##### ***na stanowisku drugim:***

- 1) prowadzenie spraw osobowych wynikających z Kodeksu pracy i innych aktów prawnych:
  - a) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminnych w formie tradycyjnej oraz w formie elektronicznej,
  - b) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy w tym: nawiązania stosunku pracy, wynagradzania, nagradzania, karania oraz rozwiązywania stosunku pracy,
- 2) prowadzenie spraw organów spółek z udziałem Gminy Miasta Toruń:
  - a) prowadzenie akt poszczególnych spółek,
  - b) przygotowywanie dokumentacji związanej z powoływaniem i odwoływaniem członków rad nadzorczych, ustalaniem ich wynagrodzeń oraz prezesów i wiceprezesów spółek, zgodnie z obowiązującymi przepisami i umową spółki,
  - c) monitoring i bieżąca aktualizacja wykazów składów osobowych organów spółek, kandydatów na członków rad,
- 3) prowadzenie spraw osobowych kierujących jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 4) monitorowanie terminowości ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz ich analiza,
- 5) przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu dla pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) współpraca w sprawie naborów oraz postępowań konkursowych,
- 7) współpraca w zakresie ewidencji i rozliczania czasu pracy pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

## VI. Warunki zatrudnienia

W Urzędzie Miasta Torunia obowiązują następujące zasady zawierania umów o pracę:

- 1) umowy o pracę zawierane będą na czas określony, nieprzekraczający 33 miesięcy, z zastrzeżeniem pkt 5;
- 2) pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.);
- 3) czas trwania pierwszej umowy o pracę, dla osób które nie są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej – do roku;
- 4) warunki dalszego zatrudnienia na czas określony są ustalane po rozpatrzeniu wniosku bezpośredniego przełożonego;
- 5) postanowień pkt 1 – 4 nie stosuje się w przypadku, gdy kandydat jest dotychczas zatrudniony w Urzędzie Miasta Torunia lub pracodawca skorzysta z zastosowania art. 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.).

## VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: budynek wielokondygnacyjny, schody, winda;
- 2) czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godz. tygodniowo;

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w UMT, w grudniu 2017 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.*

## B. Dla udokumentowania spełnienia wymogów na stanowisko uczestnicy naboru przedkładają:

- 1) motywację przystąpienia do naboru;
- 2) życiorys zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia, kwalifikacji, stażu pracy i osiągnięć zawodowych, opatrzony klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru – zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922)”;
- 3) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie;
- 4) dokumenty potwierdzające co najmniej 4- letni staż pracy w tym minimum roczny staż pracy na stanowisku ds. kadr (świadczenia pracy lub zaświadczenia o zakończonym bądź kontynuowanym zatrudnieniu, zakresy czynności, zaświadczenia pracodawcy, rekomendacje, itp.);
- 5) wskazane przedłożenie opinii i/lub referencji z poprzednich miejsc pracy;
- 6) oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 6 ust. 1, ust. 3 pkt 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.);
- 7) 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 2016 r. poz. 902 z późn.zm.) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

*Oczekiwane od kandydatów umiejętności zostaną praktycznie sprawdzone podczas postępowania.*

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224, z późn.zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

**C. Ustalono następujący tryb przeprowadzenia naboru:**

**Termin składania ofert: do dnia 23.01.2018 r.** w godzinach pracy urzędu.

Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**RKS.210.9.2017, publiczny nabór ofert na stanowisko 1 lub stanowisko 2 w RKS**” w jednym z punktów informacyjnych: przy ul. Wały gen. Sikorskiego 8 (tel. 56 611 87 77), ul. Dziewulskiego 38 (tel. 56 611 87 90), ul. Grudziądzkiej 126 B (tel. 56 611 85 80), ul. Poznańskiej 52 (tel. 56 611 86 53) czynne od pn. do pt. w godz. 09.00 – 17.00 lub ul. Broniewskiego 90 czynny od wt. do pt. w godz. 11.00 – 19.00 oraz w sob. w godz. 9:00-17:00 (tel. 56 611 87 56). Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do tut. Urzędu.

O spełnianiu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany adres e – mailowy lub telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz w punktach informacyjnych urzędu.

Prezydent Miasta Torunia



Michał Zaleski