

ZARZĄDZENIE NR 284
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
z dnia 9.10.2017 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko 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.¹⁾) 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.²⁾)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Przeprowadzić nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. redagowania materiałów informacyjnych w Wydziale Komunikacji Społecznej i Informacji.

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

- 1) Ewa Banaszczuk - Kisiel, dyrektor Wydziału Promocji – przewodnicząca komisji;
- 2) Kamila Andrzejewska, kierownik Referatu Kadr i Szkoleń – członek komisji;
- 3) Kamila Raniszewska – inspektor w Referacie Kadr i Szkoleń – członek komisji.

2. Komisja działa do czasu podjęcia przez Prezydenta Miasta Torunia decyzji o zatrudnieniu kandydata wyłonionego w naborze, 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.

Prezydenta Miasta Torunia

Michał Zaleski

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

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 21.08.2015 r., nr 391 z 04.12.2015 r., nr 379 z 24.11.2016 r., nr 40 z 17.02.2017 r. nr 130 z dnia 23.05.2017 r. oraz 254 z dnia 18.09.2017 r.

Prezydent Miasta Torunia

ogłasza publiczny nabór ofert w Urzędzie Miasta Torunia, z siedzibą przy ul. Wały gen. Sikorskiego 8, na wolne stanowisko urzędnicze ds. redagowania materiałów informacyjnych w Wydziale Komunikacji Społecznej i Informacji.

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:

niezbędne: wyższe,

preferowane: z dziedziny nauk humanistycznych lub społecznych.

II. Staż pracy:

niezbędny: co najmniej 3 - letni staż pracy.

III. Doświadczenie zawodowe:

niezbędny: co najmniej 2 – letnie doświadczenie w pracy dziennikarskiej polegającej na pisaniu tekstów do publikacji prasowych.

IV. Wiedza specjalistyczna:

niezbędna: umiejętność szybkiego tworzenia komunikatów, pism urzędów i okolicznościowych, wystąpień, oświadczeń, biegle posługiwanie się językiem polskim w mowie i piśmie, znajomość zagadnień z zakresu działań prasy, public relations i mediów społecznościowych, komunikatywna znajomość jednego z języków obcych (angielskiego, niemieckiego, francuskiego, hiszpańskiego, rosyjskiego).

preferowana: znajomość przepisów o samorządzie gminnym i ustawy o prawie prasowym, znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania miasta Torunia i oczekiwań jego mieszkańców.

V. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, szybkość, sprawność działania, kreatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, wysoka kultura języka i kultura osobista zdolności analityczne, samodzielność, kreatywność, komunikatywność, sumienność, rzetelność, inicjatywa i dynamika w działaniu, umiejętność podejmowania decyzji pod presją czasu, duża odporność na stres oraz umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.

VI. Zakres czynności na stanowisku:

- 1) wspomaganie rzecznika prasowego w przygotowywaniu projektów wystąpień, przemówień, listów urzędowych i okolicznościowych, a także odpowiedzi udzielanych bezpośrednio przez Prezydenta i jego zastępców;
- 2) wspomaganie rzecznika prasowego Prezydenta Miasta Torunia w przygotowywaniu tekstów odpowiedzi i sprostowań dotyczących publikacji prasowych, a także innych materiałów rozpowszechnianych za pośrednictwem środków masowego przekazu;
- 3) przygotowywanie informacji prasowych, wywiadów i tekstów o działalności samorządu toruńskiego;
- 4) redagowanie serwisu internetowego torun.pl;
- 5) uczestniczenie w przygotowywaniu codziennych serwisów prasowych dotyczących działalności toruńskiego samorządu;
- 6) prowadzenie elektronicznego archiwum wycinków prasowych dotyczących działalności toruńskiego samorządu;
- 7) udzielanie jednostkom organizacyjnym podległym Prezydentowi pomocy w działalności prasowo – informacyjnej;
- 8) redagowanie i przygotowywanie do druku materiałów wydawniczych wydziału lub urzędu.

VII. Warunki zatrudnienia:

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

- 1) umowy o pracę zawierane będą na czas określony, nie przekraczający 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.).

VIII. Informacja o warunkach pracy na stanowiskach:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: budynek dwukondygnacyjny, schody, bez windy.
- 2) praca w systemie równoważnym ruchomym od poniedziałku do niedzieli w godzinach od 7:30 do 21:00 przy zachowaniu 5 dniowego tygodnia pracy w wymiarze 40 h.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w UMT, we wrześniu 2017 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

B. Dla udokumentowania spełnienia wymogów na stanowiskach uczestnicy naboru przedkładają:

- 1) motywację przystąpienia do naboru;
- 2) życiorys zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia i 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 trzyletni staż pracy (w szczególności świadectwa pracy lub zaświadczenia o zakończonym bądź kontynuowanym zatrudnieniu), w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego;
- 5) dokumenty potwierdzające co najmniej 2 letnie doświadczenie w pracy dziennikarskiej polegającej na pisaniu tekstów do publikacji prasowych (np. przykładowe teksty i publikacje, portfolio zawierające przykłady opracowania i redagowania informacji);
- 6) dokumenty lub oświadczenia potwierdzające znajomość jednego z języków obcych (angielskiego, niemieckiego, francuskiego, hiszpańskiego, rosyjskiego);
- 7) wskazane przedłożenie opinii i/lub referencji i/lub zakresów czynności z poprzednich miejsc pracy;
- 8) 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. Nr z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.);
- 9) 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.

C. Ustalono następujący tryb przeprowadzenia naboru:

Termin składania ofert: do dnia 24.10.2017 r. w godzinach pracy urzędu.

Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„RKS.210.23.2017, publiczny nabór ofert”**, jednym z punktów informacyjnych: przy ul. Wały gen. Sikorskiego 8 (tel. 56 611 87 77), ul. Dziewułskiego 38 (tel. 56 611 87 90), ul. Grudziądzkiej 126 B (tel. 56 611 85 80) 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