

ZARZĄDZENIE NR 386
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
z dnia 28.12.2017 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. Postanawia się przeprowadzić nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. administracyjnych, monitorowania, prognoz i analiz w Wydziale Ochrony Ludności.

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

- 1) Przemysław Czechowski – Dyrektor Biura Obsługi Urzędu – przewodniczący 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 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 2017r. 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 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 01.12.2017 r.

Załącznik do zarządzenia nr 386 PMT z dnia 23.12.2017 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. administracyjnych, monitorowania, prognoz i analiz
w Wydziale Ochrony Ludności.

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: na kierunkach bezpieczeństwo narodowe, bezpieczeństwo wewnętrzne, zarządzanie kryzysowe;

II. Staż pracy i doświadczenie zawodowe:

niezbędne: co najmniej roczny staż pracy;

preferowane: doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z obsługą administracyjną, kontrolowaniem dokumentów, znajomość specyfiki pracy Policji, Straży Miejskiej oraz Państwowej Straży Pożarnej

III. Wiedza specjalistyczna:

niezbędna znajomość:

- 1) ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1897);
- 2) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 209 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875);
- 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1868);
- 5) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1257);
- 6) zagadnień związanych ze współpracą Gminy Miasta Toruń z Policją, Strażą Miejską i Państwową Strażą Pożarną;
- 7) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności w zakresie aplikacji biurowych: edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego (np. Word i Excel) oraz poczty elektronicznej i Internetu;
- 8) obsługi urządzeń biurowych (kserokopiarka, faks);

preferowana znajomość: zasad protokolowania spotkań oraz Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

IV. Niezbędne predyspozycje osobowościowe: umiejętność samodzielnego planowania i organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole, analityczne podejście do problemów, odporność na stres, umiejętność wnioskowania, komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) realizacja zadań dotyczących funkcjonowania Komisji Bezpieczeństwa i Porządku dla Gminy Miasta Toruń i Powiatu Toruńskiego;
- 2) analiza danych Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej;
- 3) analiza bieżącej sytuacji w przypadku wystąpienia zagrożeń (m.in. pożarów, klęsk żywiołowych);
- 4) monitorowanie i prognozowanie rozwoju sytuacji w przypadku wystąpienia zagrożeń;

- 5) obsługa poczty elektronicznej i elektronicznego systemu wniosków do decyzji Prezydenta;
- 6) współdziałanie w realizacji zadań związanych z działaniem Toruńskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 7) organizacja systemu ochrony przeciwpowodziowej na terenie miasta, w tym dokonywanie oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego miasta;
- 8) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną wydziału;
- 9) archiwizacja dokumentów.

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, bez windy;
- 2) czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godz. tygodniowo;

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w UMT, w listopadzie 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 roczny staż pracy oraz (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 11.01.2018 r. w godzinach pracy urzędu.

Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**RKS.210.11.2017, publiczny nabór ofert na stanowisko ds. administracyjnych w WOL**” 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