

ZARZĄDZENIE NR 41
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
z dnia 20.03.2018 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. obsługi sekretariatu Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, Skarbnika oraz Sekretarza w Kancelarii Prezydenta Miasta Urzędu Miasta Torunia.

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

- 1) Marta Stasiuk-Lewandowska – Dyrektor Kancelarii Prezydenta Miasta – przewodnicząca komisji;
- 2) Jadwiga Krzywdzińska – Dyrektor Biura Kontroli – członek komisji;
- 3) Kamila Raniszewska – Inspektor w Referacie Kadr i Szkoleń – członek komisji.

2. Komisja działa do czasu wyboru kandydata zaakceptowanego 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.

Prezydent Miasta Torunia

**ogłasza publiczny nabór ofert w Urzędzie Miasta Torunia, z siedzibą przy ul. Wały gen. Sikorskiego 8,
wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta
Miasta, Skarbnika oraz Sekretarza w Kancelarii Prezydenta Miasta.**

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;

dotatkowe: studia podyplomowe z zakresu administracji lub komunikacji społecznej.

II. Staż pracy i doświadczenie zawodowe:

niezbędny: co najmniej 3-letni staż pracy, w tym co najmniej – 2 letni staż pracy na stanowisku ds. obsługi sekretariatu i/lub obsługi asystenckiej i/lub obsługi kancelaryjno-biurowej;

preferowane: doświadczenie w administracji samorządowej.

III. Wiedza specjalistyczna:

niezbędna: znajomość przepisów prawa z zakresu administracji samorządowej, bardzo dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych, programu Edicta i Pakietu Office;

preferowana: umiejętność samodzielnego planowania i organizowania pracy;

IV. Niezbędne predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, komunikatywność, pozytywne podejście do interesanta.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) obsługa kancelaryjno-biurowa sekretariatu Zastępców Prezydenta Miasta, w szczególności poprzez:

a) organizowanie sprawnego przepływu korespondencji i dokumentów,

b) udzielanie interesantom podstawowych informacji dotyczących zasad prowadzenia spraw w Urzędzie Miasta Torunia,

c) udział w organizowaniu spotkań Zastępców Prezydenta Miasta z interesantami (w tym prowadzenie elektronicznej bazy interesantów),

d) przygotowywanie, organizowanie i protokołowanie narad i spotkań Zastępców Prezydenta Miasta,

- e) zapewnienie kompletności materiałów dla Zastępców Prezydenta Miasta na narady i posiedzenia Prezydenta Miasta, sesje Rady Miasta Torunia (RMT), posiedzenia Konwentu Seniorów RMT i komisji RMT oraz inne narady i spotkania,
- 2) przygotowywanie projektów pism i innych dokumentów powstających w Kancelarii Prezydenta Miasta (m.in. dotyczących ewidencji czasu pracy pracowników działu),
- 3) archiwizowanie dokumentów powstających w Kancelarii Prezydenta Miasta.

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 lutym 2018 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 3-letni staż pracy w tym co najmniej – 2 letni staż pracy na stanowisku ds. obsługi sekretariatu i/lub obsługi asystenckiej i/lub obsługi kancelaryjno-biurowej (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 03.04.2018 r. w godzinach pracy urzędu.

Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„RKS.210.12.2018. publiczny nabór ofert na stanowisko w KPM”** 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