

Prezydent Miasta Torunia
ogłasza nabór ofert w Urzędzie Miasta Torunia, z siedzibą przy ul. Wały gen. Sikorskiego 8,
na wolne stanowisko pomocnicze – pomoc administracyjna
ds. obsługi Punktu Informacyjnego Urzędu Miasta w Biurze Obsługi Urzędu

A. Do naboru mogą przystąpić osoby posiadające niżej wymienione kwalifikacje:

I. Wykształcenie:

niezbędne: wykształcenie wyższe,

preferowane: na kierunku administracja;

II. Staż pracy i doświadczenie zawodowe:

niezbędny: co najmniej 2 – letni staż pracy, w tym doświadczenie w pracy w administracji samorządowej;

III. Wiedza specjalistyczna:

niezbędna: znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o Karcie Dużej Rodziny.

IV. Niezbędne predyspozycje osobowościowe: umiejętność planowania i organizacji pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy z klientem, umiejętność współpracy w zespole, odporność na stres;

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) rzetelna obsługa interesantów w punkcie informacyjnym urzędu, w szczególności poprzez: udzielanie informacji, wydawanie kart informacyjnych i wniosków,
- 2) przyjmowanie wniosków, w tym sprawdzenie ich kompletności i poprawności w szczególności z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń alimentacyjnych, wychowawczych, Karty Dużej Rodziny, Toruńskiej Karty Seniora oraz innych z zakresu działania urzędu na wniosek interesanta;
- 3) przyjmowanie pism kierowanych do Urzędu Miasta Torunia;
- 4) prowadzenie rejestru złożonych wniosków;
- 5) bieżące monitorowanie etapu realizacji spraw przekazanych do właściwych działów urzędu lub miejskich jednostek organizacyjnych;
- 6) sporządzanie analiz i informacji dotyczących funkcjonowania punktu;
- 7) potwierdzanie profilu zaufanego na platformie e-PUAP.

VI. 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;
- 2) pierwsza umowa o pracę zawierana będzie do 1 roku;
- 3) czas trwania drugiej i trzeciej umowy na czas określony będzie ustalony po rozpatrzeniu wniosku bezpośredniego przełożonego.

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) czas pracy: pełen etat – przeciętnie 40 godzin.
- 2) praca wykonywana będzie:
 - od wtorku do piątku w godz. 11.00 – 19.00 oraz w soboty w godz. 9.00 – 17.00 w Punkcie Informacyjnym Urzędu Miasta Torunia w Centrum Handlowym „Plaza” przy ul. Broniewskiego 90 lub w Centrum Handlowym „Atrium Copenicus” przy ul. Żółkiewskiego 15, lub
 - od poniedziałku do piątku w godz. 9.00 – 17.00 w Punktach Informacyjnych Urzędu Miasta Torunia usytuowanych przy: ul. Wały Sikorskiego 8, ul. Poznańskiej 52, ul. Dziewulskiego 58, ul. Grudziądzkiej 126 b;
- 3) wynagrodzenie miesięczne na poziomie minimalnego wynagrodzenia w rozumieniu ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2017 r. poz. 847 z późn. zm).

Ponadto może być przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

B. Dokumenty aplikacyjne:

I. 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 moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naborów przez Urząd Miasta Torunia z siedzibą przy ul. Wały gen. Sikorskiego 8 w Toruniu”*;
- 3) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie;
- 4) dokumenty potwierdzające niezbędny, wymagany staż pracy (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 zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu.

II. Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem.

Oczekiwane od kandydatów umiejętności zostaną praktycznie sprawdzone podczas postępowania rekrutacyjnego.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2018 r. poz. 931) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

C. Ustalono następujący tryb przeprowadzenia naboru:

Termin składania ofert: do dnia 27.07.2018 r. w godzinach pracy urzędu.

Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„nabór ofert na stanowisko w PIUM”** 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.

D. Klauzula informacyjna

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miasta Torunia z siedzibą przy ul. Wały gen. Sikorskiego 8 w Toruniu. W sprawach ochrony danych osobowych został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się mailowo iod@um.torun.pl. Kontakt z administratorem możliwy jest również pod adresem: Urząd Miasta Torunia, ul. Wały gen. Sikorskiego 8, 87-100 Toruń. Dane osobowe kandydatów przetwarzane są w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Torunia, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 26 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 25.01.2018 r. z późn. zm. Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania ich, gdy zachodzi taka konieczność, poprawienia danych osobowych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Podanie danych jest warunkiem udziału w rekrutacji, a żądanie usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją udziału w naborze. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały

się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum Urzędu. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych, w terminie miesiąca po rozstrzygnięciu naboru. Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone. Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informacje o wynikach naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej www.bip.torun.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy. Urząd Miasta Torunia informuje, że na niezgodne z prawem przetwarzanie danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.”;

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

Kierownik Referatu Kadr i Szkoleń

(-) Kamila Andrzejewska