

ZARZĄDZENIE NR 185
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
z dnia 14.07.2016 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pomocnicze

Na podstawie art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) 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.¹⁾)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Przeprowadzić nabór na wolne stanowisko pomocnicze – pomoc administracyjna ds. obsługi PIUM w Wydziale Organizacji i Kontroli.

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

- 1) Izabela Miłoszewska, dyrektor Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej – przewodnicząca komisji;
- 2) Przemysław Czechowski, kierownik Referatu Administracyjnego w Wydziale Organizacji i Kontroli – członek komisji;
- 3) Anna Grochowska, inspektor w Wydziale Organizacji i Kontroli – 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.

wz. Prezydenta Miasta Torunia
Zbigniew Fiderewicz

(-) Zastępca Prezydenta Miasta

¹⁾ 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. oraz nr 391 z 04.12.2015 r.

Załącznik do zarządzenia nr 185 PMT z dnia 14.07.2016 r.

Prezydent Miasta Torunia

ogłasza publiczny nabór ofert w Urzędzie Miasta Torunia, z siedzibą przy ul. Wały gen. Sikorskiego 8, pomocnicze na wolne stanowisko pomocnicze – pomoc administracyjna ds. obsługi PIUM w Wydziale Organizacji i Kontroli.

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

I. Wykształcenie:

niezbędne: średnie.

II. Staż pracy i doświadczenie zawodowe:

niezbędne: co najmniej 2-letni staż pracy, w tym co najmniej roczne doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą interesantów.

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. Predyspozycje osobowościowe:

niezbędne: umiejętność planowania i organizacji pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy z klientem, umiejętność współpracy w zespole.

V. Zakres czynności na stanowisku:

1. Obsługa interesantów w punkcie informacyjnym urzędu, w szczególności poprzez: udzielanie informacji w sposób rzetelny, 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 i 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. Potwierdzenie 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 stanowiskach:

1. Czas pracy: pełen etat – przeciętnie 40 godzin.
2. Praca wykonywana będzie:
 - od poniedziałku do piątku w godz. 9.00 – 17.00 w Punktach Informacyjnych Urzędu Miasta. Punkty Informacyjne Urzędu Miasta mieszczą się przy: ul. Wały Sikorskiego 8, ul. Poznańskiej 52, ul. Dziewulskiego 58, ul. Grudziądzkiej 126 b.
 - w wyznaczonych tygodniach od wtorku do piątku w godz. 11.00 – 19.00 oraz w soboty w godz. 10.00 – 18.00 w Punkcie Informacyjnym Urzędu Miasta w Centrum Handlowym „PLAZA” przy ulicy Broniewskiego 90.
3. Bezpośredni kontakt z osobami, umiejętność działania w sytuacjach stresowych, dyspozycyjność.
4. Wynagrodzenie miesięczne na poziomie minimalnego wynagrodzenia w rozumieniu ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2015 r. poz. 2008). Ponadto może być przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w UMT, w czerwcu 2016 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 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 oraz stażu pracy, 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 2015 r., poz. 2135 z późn.zm.)”;
- 3) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie;
- 4) dokumenty potwierdzające staż pracy (w szczególności świadectwa pracy lub zaświadczenia o zakończonym bądź kontynuowanym zatrudnieniu);
- 5) dokumenty potwierdzające co najmniej roczne doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą interesantów (np. zakresy czynności, referencje, opinie, itp.);
- 6) oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr z 2016 r., poz. 902);

Mile widziana opinia z ostatniego miejsca pracy.

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.

Uwaga: oferty nie zawierające własnoręcznego podpisu pod dokumentami (CV, list motywacyjny, oświadczenia) nie będą podlegały rozpatrzeniu.

C. Ustalono następujący tryb przeprowadzenia naboru:

1) termin składania ofert: do dnia 25.07.2016 r. w godzinach pracy urzędu.

Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**WOiK.210.19.2016, publiczny nabór ofert**”, w jednym z punktów informacyjnych: przy ul. Wały gen. Sikorskiego 8 (tel. 56 611 87 56), ul. Dziewulskiego 38 (tel. 56 622 83 59), ul. Grudziądzkiej 126 b (tel. 56 611 85 80) czynne od pn. do pt. w godz. 9⁰⁰ - 17⁰⁰ lub ul. Broniewskiego 90 czynny od wt. do sob. w godz. 11⁰⁰ – 19⁰⁰ (tel. 56 611 83 86),

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do tut. Urzędu.

2) 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.

wz. Prezydenta Miasta Torunia
Zbigniew Fiderewicz

(-) Zastępca Prezydenta Miasta