

**ZARZĄDZENIE NR 133**  
**PREZYDENTA MIASTA TORUNIA**  
**z dnia 10.05.2019 r.**

**w sprawie przeprowadzenia naboru na dwa wolne stanowiska urzędnicze**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.<sup>1)</sup>) 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.<sup>2)</sup>)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Postanawia się przeprowadzić nabór na dwa wolne stanowiska urzędnicze:

- 1) ds. licencji i zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego, nadzoru nad targowiskami,
  - 2) ds. ewidencji nadzoru nad stowarzyszeniami, fundacjami, klubami sportowymi, wydawania kart wędkarskich, rejestracji łodzi i psów
- w Wydziale Ewidencji i Zezwoleń Urzędu Miasta Torunia.

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

- 1) Barbara Jurkiewicz – p.o. Dyrektora Wydziału Ewidencji i Zezwoleń – przewodnicząca komisji;
- 2) Dariusz Adamczyk – Dyrektor Wydziału Geodezji i Kartografii – członek komisji;
- 3) Kamila Raniszewska – Inspektor w Biurze Kadr i Płac – 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**

---

<sup>1)</sup>zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 1669;

<sup>2)</sup> 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 dnia 21.08.2015 r., nr 391 z dnia 04.12.2015 r., nr 379 z dnia 24.11.2016 r., nr 40 z dnia 17.02.2017 r., nr 130 z dnia 23.05.2017 r., nr 254 z dnia 18.09.2017 r., nr 319 z dnia 31.10.2017 r., nr 353 z dnia 01.12.2017 r. oraz nr 293 z dnia 27.08.2018.

**Prezydent Miasta Torunia**  
**ogłasza publiczny nabór na dwa stanowiska urzędnicze:**

- 1) ds. licencji i zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego, nadzoru nad targowiskami,
  - 2) ds. ewidencji nadzoru nad stowarzyszeniami, fundacjami, klubami sportowymi, wydawania kart wędkarskich, rejestracji łodzi i psów
- w Wydziale Ewidencji i Zezwoleń Urzędu Miasta Torunia.

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 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) posiadające niżej wymienione kwalifikacje:

**I. Wykształcenie:**

*na stanowisko pierwsze:*

**niezbędne:** wyższe;

**preferowane:** na kierunku prawo lub administracja.

*na stanowisko drugie:*

**niezbędne:** wyższe na kierunku prawa lub administracji;

**II. Staż pracy i doświadczenie zawodowe na oba stanowiska:**

**niezbędny:** co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku ds. administracyjno-biurowych,

**III. Wiedza specjalistyczna oczekiwana od kandydatów:**

*na stanowisko pierwsze:*

**niezbędna:** znajomość procedur stosowanych podczas prowadzenia postępowań administracyjnych, określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.), znajomość przepisów dotyczących udzielania licencji i zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego - określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 58 z późn. zm.)

**dotatkowo:** bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności w zakresie aplikacji biurowych; edytor tekstu, poczta elektroniczna i Internet,

*na stanowisko drugie:*

**niezbędna:** znajomość procedur stosowanych podczas prowadzenia postępowań administracyjnych, określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego

(Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.), znajomość przepisów dotyczących ewidencji i nadzoru nad stowarzyszeniami, fundacjami klubami sportowymi i stowarzyszeniami kultury fizycznej nieprowadzącymi działalności gospodarczej oraz przepisów dotyczących: wydawania zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne; rejestracji sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb; wydawania i prowadzenie ewidencji kart wędkarskich - określonych w następujących ustawach: ustawa z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach (Dz. u. z 2018 r., poz. 1491); ustawa z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybactwie śródlądowym (Dz. U. z 2018 r., poz. 1476 z późniejszymi zmianami); ustawa z dnia 13 października 1985 r. - Prawo łowieckie (Dz. U. z 2018 r. poz. 2033 z późniejszymi zmianami); ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. - Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2017 r., poz. 210 z późniejszymi zmianami); ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2019 r. poz. 122 z późniejszymi zmianami); ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2018 r. poz. 1263 z późniejszymi zmianami); ustawa z dnia 12 kwietnia 2018 r. o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m (Dz. U. z 2018 r., poz. 1137).  
**dotatkowo:** dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności w zakresie aplikacji biurowych; edytor tekstu, poczta elektroniczna i Internet,

**IV. Niezbędne predyspozycje osobowościowe na oba stanowiska:** zdolności analityczne, samodzielność, kreatywność, komunikatywność, odporność na stres oraz umiejętność pracy w zespole.

**V. Zakres zadań wykonywanych na stanowiskach:**

***na stanowisku pierwszym:***

- 1) udzielanie, odmawianie udzielenia, zmiana i cofanie licencji oraz zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego;
- 2) wydawanie zaświadczeń dotyczących przewozów drogowych na potrzeby własne;
- 3) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z odpowiednimi przepisami prawa i warunkami udzielonej licencji, zezwolenia albo zaświadczenia;
- 4) nadzór nad prowadzeniem na terenie miasta targowisk, placów targowych oraz giełd towarowych;
- 5) udział w kontrolach podmiotów prowadzących targowiska;
- 6) prowadzenie postępowań dotyczących targowisk;
- 7) załatwianie korespondencji dotyczącej transportu drogowego oraz prowadzenia targowisk;
- 8) udzielanie interesantom wyczerpujących informacji dotyczących sposobu i trybu załatwiania spraw;
- 9) prowadzenie obsługi kancelaryjno-administracyjnej Wydziału;
- 10) prowadzenie elektronicznego systemu rejestracji wpływającej do Wydziału korespondencji;
- 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków Wydziału.

***na stanowisku drugim:***

- 1) prowadzenie ewidencji i spraw dotyczących stowarzyszeń oraz nadzór nad stowarzyszeniami, w szczególności:
  - a) wnioskowanie do sądu w sprawach dotyczących: nakładania grzywien na stowarzyszenia, udzielania upomnień władzom stowarzyszenia, uchylania uchwał władz stowarzyszenia, ustanowienia kuratora, rozwiązywania stowarzyszenia oraz zakazu działalności stowarzyszenia zwykłego;
  - b) żądanie od władz stowarzyszenia niezbędnych dokumentów i wyjaśnień;
  - c) występowanie o usunięcie nieprawidłowości w działaniu stowarzyszenia w przypadku ich stwierdzenia;
  - d) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych;
  - e) przyjmowanie zawiadomień o powołaniu zarządu terenowej jednostki organizacyjnej stowarzyszenia.
- 2) prowadzenie ewidencji i nadzór nad działalnością uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących stowarzyszeń;
- 4) prowadzenie dokumentacji pomocniczej oraz załatwianie wniosków i korespondencji dotyczącej stowarzyszeń oraz uczniowskich klubów sportowych;
- 5) wykonywanie zadań starosty wynikających z ustawy o fundacjach;
- 6) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne;
- 7) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do amatorskiego połowu ryb;
- 8) wydawanie i prowadzenie ewidencji kart wędkarskich, w tym przygotowywanie umów dotyczących tego zakresu;
- 9) udzielanie interesantom wyczerpujących informacji dotyczących sposobu i trybu załatwiania spraw.

**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 2018 r. poz. 1260 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 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

## **VII. Informacja o warunkach pracy na stanowiskach:**

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: budynek wielokondygnacyjny, schody, winda;
- 2) czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godz. tygodniowo;

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w UMT, w miesiącu poprzedzającym ukazanie się ogłoszenia., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.*

## **B. Dokumenty aplikacyjne:**

### **I. Dla udokumentowania spełnienia wymogów na stanowiska 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 naboru 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 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 2018 r. poz. 1260 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 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 8) 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.

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

### C. Ustalono następujący tryb przeprowadzenia naboru:

**Termin składania ofert: do dnia 24.05.2019 r.** w godzinach pracy urzędu.

Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**BKP.210.34.2019, publiczny nabór ofert na stanowisko 1 lub 2 w WEiZ**” 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 (tel. 56 611 87 56) oraz ul. Żółkiewskiego 15 ( tel. 56 611 83 86) czynne od wt. do sob. w godz. 9.00 – 17.00. 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](mailto: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](http://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.

**Prezydent Miasta Torunia**

**(-) Michał Zaleski**