

**Zarządzenie nr 116/2007**  
**Prezydenta Miasta Torunia**  
**z dnia 14 maja 2007 r.**

**w sprawie przyjęcia zasad przeprowadzenia czynności naboru na stanowiska:  
w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta Torunia:**

- 1) inspektora ds. obsługi administracyjnej i biurowej w wymiarze 1 etatu,**
- 2) inspektora ds. obsługi w punktach informacyjnych - w wymiarze ¾ etatu  
oraz ustalenia składu komisji przeprowadzającej te czynności.**

Na podstawie art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.) i § 3 ust.3 załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 324 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 21 września 2005r. oraz § 16 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 25 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 31 stycznia 2005 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia zmienionego Zarządzeniem nr 290 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 4.09.2006r., Zarządzeniem nr 56 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 7.03.2007r. oraz Zarządzeniem nr 84 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 28.03.2007r. zarządza się, co następuje:

§ 1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Torunia,
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Torunia,
- 3) WO, WEiR - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wydział Organizacyjny, Wydział Ewidencji i Rejestracji,
- 4) komisji – należy przez to rozumieć komisję przeprowadzającą czynności naboru,
- 5) naborze – należy przez to rozumieć otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów, o którym mowa w Ustawie z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.) na stanowisko inspektora.

§ 2. Niniejsze zarządzenie określa zasady publicznego naboru ofert na stanowiska:

- 1) inspektora ds. obsługi administracyjnej i biurowej w wymiarze pełnego etatu do zadań którego należało będzie sporządzanie i prowadzenie rejestru aktów prawnych prezydenta, w tym zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień,
- 2) inspektora ds. obsługi w punktach informacyjnych w wymiarze ¾ etatu - do zadań którego, w szczególności, będzie należało: obsługa interesantów w punktach informacyjnych UMT, udzielanie kompleksowej informacji oraz opracowywanie materiałów informacyjnych dla interesantów o procedurach załatwiania spraw (karty informacyjne, formularze, druki), przyjmowanie i sprawdzanie formalnej poprawności wniosków.

§ 3. 1. W celu przeprowadzenia czynności naboru na stanowisko ustala się komisję w składzie:

- 1) Barbara Ścigalska, dyrektor WO - przewodnicząca komisji,
- 2) Beata Romanowska, dyrektor WP – członek komisji,
- 3) Barbara Jurkiewicz, kierownik Referatu Ewidencji Działalności Gospodarczej w WEiR.

2. Komisja działa do czasu zatrudnienia wybranego kandydata na stanowisku, bez względu na liczbę przeprowadzonych naborów chyba, że prezydent podejmie wcześniej decyzję o jej rozwiązaniu.

§ 4. Wymagania i kwalifikacje jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru oraz sposób ich udokumentowania a także tryb prowadzenia naboru określone zostały w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 5. W sprawach nie uregulowanych niniejszym zarządzeniem, a mających związek z publicznym naborem ofert na stanowisko stosuje się Zarządzenie nr 324 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 21 września 2005 roku w sprawie ustalenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Torunia.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Prezydent Miasta Torunia**  
**Michał Zaleski**

**Prezydent Miasta Torunia**

**ogłasza publiczny nabór ofert na stanowiska w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta Torunia:**

- 1) inspektora ds. obsługi administracyjnej i biurowej - w wymiarze pełnego etatu,**
- 3) inspektora ds. obsługi w punktach informacyjnych - w wymiarze ¼ etatu,**

**Do zadań osób zatrudnionych na stanowiskach, o których mowa należało będzie:**

1) **inspektora ds. obsługi administracyjnej i biurowej - w wymiarze pełnego etatu:** sporządzanie aktów prawnych prezydenta, w tym zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień,

2) **inspektora ds. obsługi w punktach informacyjnych w wymiarze ¼ etatu:** informowanie oraz opracowywanie materiałów informacyjnych dla interesantów o procedurach załatwiania spraw (karty informacyjne, formularze, druki), przyjmowanie i sprawdzanie formalnej poprawności wniosków,

**A. Do naboru może przystąpić osoba spełniająca wymagania określone w art. 3 ust.1 pkt 2 i 4 oraz ust.3 pkt 2-3 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.) oraz posiadająca niżej wymienione kwalifikacje:**

**I wykształcenie niezbędne:** wyższe, **preferowane:** prawnicze lub administracyjne,

**II staż pracy niezbędny:** co najmniej trzy lata w ramach umowy o pracę ( do stażu, o którym mowa zaliczany będzie również staż absolwencki w ramach umowy zawartej z Powiatowym Urzędem Pracy),

**III wiedza specjalistyczna preferowana:** znajomość przepisów K. p. a., Kodeksu cywilnego

( część ogólna i dotycząca czynności prawnych), a także przepisów prawa samorządu terytorialnego,

**IV umiejętności niezbędne:** korzystanie z aplikacji biurowych pakietu MS Office (minimum MS Word) oraz programów do obsługi poczty elektronicznej i Internetu, samodzielnej organizacji pracy,

komunikowania się z interesantami, akceptowanie pracy w zmiennych uwarunkowaniach organizacyjnych,

**B. Dla udokumentowania spełnienia wymogów na stanowiska, o których mowa uczestnik naboru przedkłada:** 1) motywację przystąpienia do naboru, 2) życiorys z fotografią zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia i kwalifikacji oraz stażu pracy,

3) oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 3 ust.1 pkt 2 i 4 oraz ust.3 pkt 2-3 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.),

4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się badaniom psychologicznym.

**C. Ustalono następujący tryb przeprowadzenia naboru:**

a) **termin składania ofert: do dnia 28 maja 2007 roku** w godzinach pracy urzędu:

zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**WO.1110 – 29/07, publiczny nabór ofert – obsługa administracyjna**”, lub „**WO.1110 – 30/07, publiczny nabór ofert – punkt informacyjny**” w punktach informacyjnych przy ul. Wały Gen. Sikorskiego 4/8 ( tel.611 87 56 ) lub ul. Działowskiego 8 ( tel. 658 84 71), lub ul. Grudziądzkiej 126B ( tel. .611 85 80, lub ul. Poznańskiej 52 ( tel. 658 86 70), lub ul. Słowackiego 118a ( tel. 651 03 10). Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do tut. urzędu.

b) **ogłoszenie listy osób zakwalifikowanych oraz terminu i miejsca przeprowadzenia testu sprawdzającego wiedzę:** 29 maja 2007 roku, od godziny 11<sup>00</sup> w punktach informacyjnych,

c) **planowany termin przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego:** 4 czerwca 2007 roku, od godziny 11<sup>00</sup> ul. Wały Gen. Sikorskiego 8, sala 33. Planowany termin testu kwalifikacyjnego może ulec zmianie w zależności od ilości zakwalifikowanych uczestników. Test będzie przeprowadzony, jeżeli zostanie do niego zakwalifikowanych co najmniej 6 kandydatów, w przeciwnym wypadku kandydaci zaproszeni zostaną na rozmowę kwalifikacyjną.

d) **planowany termin przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej** ( około 30 minut dla kandydata):

4 czerwca 2007 roku, od godziny 13<sup>00</sup>, sala 34 ul. Wały Gen. Sikorskiego 8.

Planowany termin rozmowy kwalifikacyjnej może ulec zmianie w zależności od ilości zakwalifikowanych uczestników.

O wynikach udziału w naborze kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Złożone przez uczestników oferty należy odebrać w terminie 14 dni od zakończenia udziału w postępowaniu w przeciwnym wypadku zostaną one komisyjnie zniszczone.

Pozostałe, szczegółowe wymagania zawarte zostały w Zarządzeniu nr 116/2007 PMT(...) opublikowanym w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie [www.bip.torun.pl](http://www.bip.torun.pl)

**Prezydent Miasta Torunia  
Michał Zaleski**