

Zarządzenie nr 153
Prezydenta Miasta Torunia
z dnia 24.07.2008 r.

w sprawie przyjęcia zasad przeprowadzenia czynności naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta Torunia
oraz ustalenia składu komisji przeprowadzającej te czynności

Na podstawie art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.) i § 3 ust.3 załącznika nr 1 do zarządzenia nr 324 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 21 września 2005 r. 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 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia (zmienionego zarządzeniem nr 290 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 4.09.2006 r., zarządzeniem nr 56 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 7.03.2007 r., zarządzeniem 58 z dnia 14.03.2007 r., zarządzeniem nr 158 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 15.06.2007 r., zarządzeniem nr 177 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 4.07.2007 r. oraz zarządzeniem nr 307 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 5.11.2007 r.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) komisji – należy przez to rozumieć komisję przeprowadzającą czynności naboru,
- 2) naborze – należy przez to rozumieć otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w ustawie z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.).

§ 2. Niniejsze zarządzenie określa zasady publicznego naboru pracownika, do zadań którego będzie należało:

- 1) obsługa administracyjno-biurowa Prezydenta Miasta Torunia, w szczególności:
 - obsługa narad, w tym: przyjmowanie materiałów, opracowywanie harmonogramów, protokolowanie, sporządzanie i dostarczanie wyciągów z protokołów, monitorowanie przebiegu spraw,
 - współpraca z Radą Miasta Torunia,
 - bieżąca aktualizacja prowadzonych baz danych.
- 2) prowadzenie spraw z zakresu: dostępu do informacji publicznej, porozumień i współpracy Gminy Miasta Toruń.

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

- 1) Romuald Popławski, dyrektor Wydziału Organizacyjnego - przewodniczący komisji,
- 2) Romualda Plejer, kierownik Referatu Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych, Wydział Spraw Administracyjnych – członek komisji,
- 3) Alicja Józefiak, główny specjalista w Referacie Kadr i Organizacji, Wydział Organizacyjny – członek komisji, jednocześnie sekretarz komisji.

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

§ 4. Wymagania i kwalifikacje, jakie powinien posiadać kandydat przystępujący do naboru oraz sposób ich udokumentowania, określone zostały w załączniku do niniejszego zarządzenia.

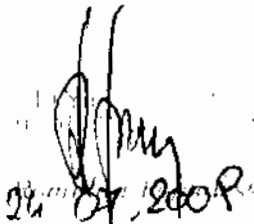
§ 5. W sprawach nie uregulowanych niniejszym zarządzeniem, a mających związek z publicznym naborem ofert na stanowisko stosuje się zarządzenie nr 324 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 21 września 2005 r. w sprawie ustalenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Torunia.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta Torunia


Michał Zaleski

GŁÓWNY SPECJALISTA
Kadr
24.07.2008 r. Józefiak


24.07.2008 r.

RADCA PRAWNY

Maciej Folborski
Tr - 699

Prezydent Miasta Torunia
ogłasza publiczny nabór ofert na wolne stanowisko urzędnicze
w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta Torunia

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 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.) oraz posiadająca niżej wymienione kwalifikacje:

I. Wykształcenie:

niezbędne: wyższe z zakresu administracji, prawa, ekonomii,

preferowane: wyższe z zakresu administracji publicznej lub samorządowej,

II. Staż pracy:

niezbędny: co najmniej 2-letni staż pracy (do stażu, o którym mowa, zaliczany będzie również staż lub przygotowanie zawodowe odbyte na podstawie skierowania z urzędu pracy),

preferowany: staż w administracji publicznej,

III. Wiedza specjalistyczna i umiejętności:

preferowane: bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności w zakresie aplikacji biurowych pakietu MS Office (Word, Excel), poczty elektronicznej i Internetu, umiejętność obsługi urządzeń biurowych, znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie co najmniej komunikatywnym, znajomość podstaw funkcjonowania samorządu gminnego,

IV. Predyspozycje osobowościowe:

niezbędne: umiejętność precyzyjnego i logicznego formułowania wypowiedzi, kreatywność, asertywność, umiejętność pracy w warunkach narażenia na stres, umiejętność pracy w zespole, umiętność kontaktowania się z interesantem.

B. Dla udokumentowania spełnienia wymogów na stanowiska, o których mowa, uczestnik naboru przedkłada:

a) motywację przystąpienia do naboru, b) życiorys zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia i kwalifikacji oraz stażu pracy, c) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie, staż i kwalifikacje, d) 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 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.).

C. Ustalono następujący tryb przeprowadzenia naboru:

a) **termin składania ofert:** do dnia .08.2008 r. w godzinach pracy urzędu:

zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**WO.1110 - 38/08, publiczny nabór ofert**”, w punktach informacyjnych przy ul. Wały Gen. Sikorskiego 4/8 (tel. 056 611 87 56) lub ul. Działowskiego 8 (tel. 056 658 84 71), lub ul. Grudziądzkiej 126B (tel. 056 611 85 80), lub ul. Poznańskiej 52 (tel. 056 658 86 70), lub ul. Słowackiego 118a (tel. 056 651 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:** .08.2008 r., od godziny 15⁰⁰ w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w punktach informacyjnych urzędu,

c) **planowany termin przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego:**

.08.2008 r., od godziny 11⁰⁰ 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 15 minut dla kandydata):**

.08.2008 r., od godziny 13⁰⁰, sala 32 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 153/2008 PMT (...) opublikowanym w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.bip.torun.pl

Prezydent Miasta Torunia

Michał Zaleski