

**Zarządzenie nr 203**  
**Prezydenta Miasta Torunia**  
**z dnia 26.09.2008 r.**

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Wydziale Współpracy Zewnętrznej i Informacji 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. w sprawie ustalenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Torunia 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. oraz zarządzeniem nr 170 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 11.08.2008 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 na stanowisko urzędnicze, na którym będą wykonywane następujące zadania:

- a) obsługa administracyjno-biurowa sekretariatu Prezydenta Miasta Torunia, w szczególności:
  - przyjmowanie i wydawanie korespondencji,
  - przygotowywanie, organizowanie oraz protokołowanie narad, spotkań z interesantami,
  - udzielanie informacji interesantom w zakresie zadaniowym obsługi urzędu,
- b) prowadzenie spraw z zakresu listów intencyjnych i porozumień zawartych przez Gminę Miasta Torunia oraz spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej.

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

- 1) Romuald Popławski, dyrektor Wydziału Współpracy Zewnętrznej i Informacji- przewodniczący komisji,
  - 2) Romualda Plejer, kierownik Referatu Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych, Wydział Spraw Administracyjnych – członek komisji,
  - 3) Magdalena Janowska, inspektor, Wydział Organizacji i Kontroli – 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 Miasta Torunia 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

DIREKTOR  
Wydziału Współpracy Zewnętrznej i Informacji

Romuald Popławski  
26.09.2008

26.09.2008

**Prezydent Miasta Torunia**

ogłasza publiczny nabór ofert na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Współpracy Zewnętrznej i Informacji  
Urzędu Miasta Torunia

**A. Do naboru może przystąpić osoba spełniająca wymagania określone w art. 3 ust.1 pkt 2 - 4 oraz ust.3 pkt 2 i 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 prawnicze lub administracyjne lub ekonomiczne,  
**preferowane:** wyższe z zakresu administracji publicznej,

**II. Staż pracy:**

**niezbędny:** co najmniej 3-letni potwierdzony świadectwami pracy lub zaświadczeniami (do stażu pracy będzie zaliczany staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte na podstawie skierowania z urzędu pracy),  
**preferowany:** staż w jednostkach administracji publicznej, doświadczenie w zakresie obsługi interesantów,

**III. Wiedza specjalistyczna i umiejętności:**

**niezbędne:** bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności w zakresie aplikacji biurowych pakietu MS Office (Word, Excel), poczty elektronicznej i Internetu,  
**preferowane:** znajomość przepisów ustawy o samorządzie terytorialnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym,

**IV. Predyspozycje osobowościowe:**

**niezbędne:** umiejętność precyzyjnego i logicznego formułowania wypowiedzi, kreatywność, asertywność, umiejętność pracy w zespole, analityczne podejście do problemów, umiejętność pracy w sytuacjach stresowych.

**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 - 4 oraz ust.3 pkt 2 i 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 17.10.2008 r. w godzinach pracy urzędu:

zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**WOiK.1110 - 52/08, publiczny nabór ofert**”, w punktach informacyjnych przy ul. Wały Gen. Sikorskiego 4/8 ( tel. 056 611 87 56 ) lub ul. Łyskowskiego 29/35 ( 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:** 24.10.2008 r., od godziny 15<sup>00</sup> w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w punktach informacyjnych urzędu,

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

22.10.2008 r., 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 rozinową kwalifikacyjną.

d) **planowany termin przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej (około 15 minut dla kandydata):**

22.10.2008 r., od godziny 13<sup>00</sup>, sala 32 ul. Wały Gen. Sikorskiego 8.

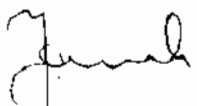
Planowany termin rozmowy kwalifikacyjnej może ulec zmianie w zależności od ilości zakwalifikowanych uczestników.


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 203/2008 PMT (...) opublikowanym w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie [www.bip.torun.pl](http://www.bip.torun.pl)

Prezydent Miasta Torunia

Michał Zaleski

  
27.09.2008

  
Wydział Organizacji i Kontroli  
25.09.2008