

Zarządzenie nr 218

Prezydenta Miasta Torunia

z dnia 19 lipca 2007r

w sprawie przyjęcia zasad przeprowadzenia czynności naboru na stanowisko ds. obsługi administracyjno-biurowej w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta Torunia 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., Zarządzeniem 58 z dnia 14.03.2007r. oraz Zarządzeniem nr 158 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 15.06.2007r. zarządza się co następuje:

§ 1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Torunia,
- 2) WO lub WSA - należy przez to rozumieć Wydział Organizacyjny lub Wydział Spraw Administracyjnych,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisję przeprowadzającą czynności naboru,
- 4) naborze - należy przez to rozumieć otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w Ustawie z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.).

§ 2. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku, o którym mowa naliczało będzie w szczególności:

- 1) organizowanie sprawnego obiegu korespondencji i dokumentów,
- 2) organizowanie spotkań z interesantami, a także monitorowanie realizacji poleceń z nich wynikających,
- 3) sporządzanie protokołów z narad i spotkań.

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

- 1) Barbara Ścigalska, dyrektor WO - przewodnicząca komisji,
- 2) Romualda Plejcer - kierownik Referatu Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych w WSA - członek komisji,
- 3) Ewa Banaszczuk - Kisiel, inspektor WO - członek komisji.

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 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.

Michał Zaleski

Prezydent Miast Torunia

DYREKTOR
Wydziału Organizacyjnego

Barbara Ścigalska

Prezydent Miasta Torunia
ogłasza publiczny nabór ofert na stanowisko
ds. obsługi administracyjno – biurowej 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 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.) oraz posiadająca niżej wymienione kwalifikacje

niezbędne:

staż pracy (do którego zalicza się wykonywanie pracy na podstawie umowy zawartej z powiatowym urzędem pracy) na pokrewnych stanowiskach,

wykształcenie: wyższe,

wiedza specjalistyczna i umiejętności:

- a) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
- b) znajomość zasad obsługi interesantów w jednostkach administracji publicznej,
- c) znajomość zasad postępowania administracyjnego, w szczególności w części dotyczącej obiegu dokumentów i dokonywania czynności prawnych,

preferowane:

wiedza specjalistyczna i umiejętności:

- a) ukończenie kursu przygotowującego do zawodu sekretarki,
- b) akceptowanie konieczności pracy w zmiennych uwarunkowaniach organizacyjnych,
- c) umiejętność komunikowania się z interesantami,
- d) korzystanie z aplikacji biurowych pakietu MS Office (minimum MS Word) oraz programów do obsługi poczty elektronicznej i Internetu ,
- e) komunikatywna znajomość języka angielskiego.

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

- a) motywację przystąpienia do naboru,
- b) życiorys z fotografią zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia i kwalifikacji oraz stażu pracy,
- c) 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.),
- d) oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się badaniom psychologicznym.

C. Ustalono następujący tryb przeprowadzenia naboru:

a) termin składania ofert: 3 sierpnia 2007 roku w godzinach pracy urzędu, zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**WO.1110 -55/07 publiczny nabór ofert**”, w punktach informacyjnych przy ul. Wały Gen. Sikorskiego 4/8 (tel.056 611 87 56) lub ul. Działowskiego 8 (tel. 0 56 658 84 71), lub ul. Grudziądzkiej 126B (tel. 0 56 611 85 80), lub ul. Poznańskiej 52 (tel. 0 56 658 86 70), lub ul. Słowackiego 118a (tel. 0 56 651 03 10). Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do tnt. urzędu.

b) ogłoszenie listy osób zakwalifikowanych oraz terminu i miejsca przeprowadzenia testu sprawdzającego wiedzę: 7 sierpnia 2007 roku, od godziny 11⁰⁰ w punktach informacyjnych,

c) planowany termin przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego: 8 sierpnia 2007 roku, 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 20 minut dla kandydata): 8 sierpnia 2007 roku, 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 /2007 PMT (...) opublikowanym w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.bip.torun.pl

DYREKTOR
Wydziału Organizacyjnego

mgr Barbara Szmalcowska

Michał Zaleski
Prezydent Miast Torunia