

Zarządzenie nr 24
Prezydenta Miasta Torunia
z dnia 1 lutego 2006r.

w sprawie przyjęcia zasad przeprowadzenia czynności naboru na stanowisko
ds. obsługi administracyjnej w Wydziale Inwestycji Strategicznych i Obsługi Inwestorów 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 zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Niniejsze zarządzenie określa zasady publicznego naboru ofert na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Inwestycji Strategicznych i Obsługi Inwestorów Urzędu Miasta Torunia.

2. Do zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku należeć będzie w szczególności prowadzenie obsługi administracyjnej Wydziału, w tym przygotowywanie materiałów promocyjnych, reklamowych, przyjmowanie ofert inwestycyjnych.

3. Postępowanie rozpocznie się najpóźniej w trzecim dniu po upływie terminu składania zgłoszeń i potrwa do dnia zatrudnienia wybranego kandydata na stanowisku, o którym mowa w ust 1.

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Torunia,
- 2) prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Torunia,
- 3) stanowisku – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi administracyjnej w Wydziale Inwestycji Strategicznych i Obsługi Inwestorów Urzędu Miasta Torunia,
- 4) komisji – należy przez to rozumieć komisję przeprowadzającą czynności naboru,
- 5) 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.),

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

- 1) Barbara Ścigalska, Dyrektor Wydziału Organizacyjnego – przewodnicząca komisji,
- 2) Bernard Kwiatkowski, Dyrektor Wydziału Inwestycji Strategicznych i Obsługi Inwestorów – członek komisji,
- 3) Sławomir Wiśniewski, Kierownik Referatu i Realizacji Nadzoru w Wydziale Inwestycji i Remontów, - członek komisji,
- 4) Maria Jarosz, inspektor w Wydziale Organizacyjnym.– sekretarz 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.

3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie obecni na posiedzeniu, zawierający w szczególności:

- 1) porządek obrad,
- 2) imiona i nazwiska uczestników,
- 3) zwięzłą treść wystąpień,
- 4) podjęte rozstrzygnięcia i ustalenia.

4. Udostępnianie protokołu odbywa się z zachowaniem powszechnie obowiązujących zasad dostępu do informacji publicznych.

§ 4. 1. 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.), posiadająca niżej wymienione kwalifikacje:

- 1) niezbędne:
 - a) wykształcenie wyższe,
 - b) biegłą znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
 - c) co najmniej 2 lata pracy na stanowisku o zakresie czynności zbliżonym do stanowiska, o którym mowa w niniejszym zarządzeniu,
- 2) dodatkowe:
 - a) dobrą znajomość przepisów prawa i postępowania administracyjnego,
 - b) doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z przygotowaniem i/lub realizacją inwestycji,

- c) doświadczenie w obsłudze interesantów, preferowane u pracodawcy będącego podmiotem zaliczanym do jednostek administracji publicznej,
- d) umiejętność analitycznego podejścia do problemów,
- e) umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku,
- f) umiejętność pracy w zespole.

2. Dla udokumentowania spełnienia wymogów określonych w ust. 1 uczestnik naboru przedkłada:

- 1) motywację przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys z fotografią zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia, kwalifikacji, 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.

3. Ofertę należy przesłać w terminie i formie określonych w ogłoszeniu, z zastrzeżeniem, że za datę jej wpływu uważa się dzień doręczenia urzędowi.

§ 5. W sprawach nie uregulowanych niniejszym zarządzeniem, a mających związek z publicznym naborem ofert na stanowisko inspektora 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 Miasta Torunia

Prezydent Miasta Torunia
ogłasza publiczny nabór ofert na stanowisko ds. administracyjnych
w Wydziale Inwestycji Strategicznych i Obsługi Inwestorów Urzędu Miasta Torunia.

Do zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku należeć będzie prowadzenie obsługi administracyjnej Wydziału, przygotowywanie materiałów promocyjnych, reklamowych, zbieranie ofert inwestorów.

I Do naboru może przystąpić osoba:

1. 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 2001r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.), posiadająca niżej wymienione kwalifikacje:

- 1) niezbędne:
 - a) wykształcenie wyższe,
 - b) biegła znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
 - c) co najmniej 2 lata pracy na stanowisku o zakresie czynności zbliżonym do stanowiska, o którym mowa w niniejszym ogłoszeniu,
- 2) dodatkowe:
 - a) dobra znajomość przepisów prawa i postępowania administracyjnego,
 - b) doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z przygotowaniem i/lub realizacją inwestycji,
 - c) doświadczenie w obsłudze interesantów, preferowane u pracodawcy będącym podmiotem zaliczanym do jednostek administracji publicznej,
 - d) umiejętność analitycznego podejścia do problemów,
 - e) umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku;
 - f) umiejętność pracy w zespole.

II Dla udokumentowania spełnienia wymogów na stanowisko, o którym mowa uczestnik naboru przedkłada:

- 1) motywację przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys z fotografią zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia, kwalifikacji, 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.

Pozostałe, szczegółowe wymagania zawarte zostały w Zarządzeniu nr 24 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 1.02.2006r. w sprawie przyjęcia zasad przeprowadzenia czynności naboru na stanowisko ds. obsługi administracyjnej w Wydziale Inwestycji Strategicznych i Obsługi Inwestorów Urzędu Miasta Torunia oraz ustalenia składu komisji przeprowadzającej te czynności opublikowanym w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.bip.torun.pl

Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „WO 1110- 6 /06 publiczny nabór ofert ” w punktach informacyjnych Urzędu Miasta Torunia, przy ul. Wały Gen. Sikorskiego 4/8 lub ul. Działowskiego 8, lub ul. Poznańskiej 52, lub ul. Grudziądzkiej 124/126 lub ul. Słowackiego 118a, 87-100 Toruń, w terminie do dnia 17 lutego 2006 roku włącznie, do godziny 17.00.

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do tut. urzędu.

/-/