

Zarządzenie nr 316
Prezydenta Miasta Torunia
z dnia 10 października 2006r.

w sprawie przyjęcia zasad przeprowadzenia czynności naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Organizacyjnym 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 ze zm.

zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Niniejsze zarządzenie określa zasady publicznego naboru ofert na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Organizacyjnym.

2. Do zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku należeć będzie w szczególności wykonywanie czynności związanych z kompleksową obsługą interesantów w punkcie informacyjnym urzędu, realizacja działań organizacyjno-administracyjnych wynikających z systemu zarządzania jakością.

§ 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 w Wydziale Organizacyjnym urzędu,
- 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) Małgorzata Kasprzak, kierownik Referatu Kadr i Organizacji – członek komisji,
- 3) Romualda Plejer, kierownik Referatu Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych – członek komisji,
- 4) Alicja Józefiak, główny specjalista 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) wykształcenie i umiejętności zawodowe:

a) niezbędne:

- wyższe prawnicze lub administracyjne,
- bardzo dobrą znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,

b) dodatkowe:

- preferowana specjalność: administracja samorządowa lub publiczna,
- obsługa aplikacji biurowych (MS Office, poczta elektroniczna, Internet).
- doświadczenie w obsłudze interesantów, preferowane u pracodawcy będącym podmiotem publicznym.

2) predyspozycje osobowościowe:

a) niezbędne:

- umiejętność komunikowania się z interesantem,

b) dodatkowe:

- umiejętność analitycznego podejścia do problemów,

- 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 i kwalifikacji,

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 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 wolne stanowisko urzędnicze
w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta Torunia

Do zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku należeć będzie w szczególności wykonywanie czynności związanych z kompleksową obsługą interesantów w punkcie informacyjnym urzędu, realizacja działań organizacyjno-administracyjnych wynikających z systemu zarządzania jakością.

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

1) wykształcenie i umiejętności zawodowe:

a) niezbędne:

- wyższe prawnicze lub administracyjne,
- bardzo dobra znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,

b) dodatkowe:

- preferowana specjalność: administracja samorządowa lub publiczna,
- obsługa aplikacji biurowych (MS Office, poczta elektroniczna, Internet).
- doświadczenie w obsłudze interesantów, preferowane u pracodawcy będącym podmiotem publicznym.

2) predyspozycje osobowościowe:

a) niezbędne:

- umiejętność komunikowania się z interesantem,

b) dodatkowe:

- umiejętność analitycznego podejścia do problemów,
- umiejętność pracy w zespole.

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

a) motywację przystąpienia do naboru,

b) życiorys z fotografią zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia i kwalifikacji,

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.

Pozostałe, szczegółowe wymagania zawarte zostały w Zarządzeniu nr 316 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 10 października 2006r. w sprawie przyjęcia zasad przeprowadzenia czynności naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Organizacyjnym 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.1110-30/06 publiczny nabór ofert” w punktach informacyjnych Urzędu Miasta Torunia, przy ul. Wały Gen. Sikorskiego 4/8 lub ul. Działowskiego 8, lub ul. Grudziądzkiej 126B do godziny 17.00 lub ul. Słowackiego 118a, lub ul. Poznańskiej 52, 87-100 Toruń do godziny 16.00, w terminie do dnia **27 października 2006 roku** włącznie.

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

Prezydent Miasta Torunia
Michał Zaleski