

Zarządzenie nr 31
Prezydent a Miasta Torunia
z dnia 12 lutego 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.

zarządza się co następuje:

§ 1.Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Torunia,
- 2) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Torunia,
- 3) wydziale - należy przez to rozumieć Wydział Organizacyjny
- 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.).

§ 2. Niniejsze zarządzenie określa zasady publicznego naboru ofert na stanowisko do zadań obsługi administracyjno biurowej i sekretarskiej, w tym: przygotowywanie harmonogramów, porządków obrad wraz z kompletowaniem niezbędnych materiałów, a także protokołowanie przebiegu narad i spotkań z interesantami.

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

- 1) Barbara Ścigalska - Dyrektor Wydziału Organizacyjnego- przewodnicząca komisji
- 2) Romualda Plejer - kierownik Referatu Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych w Wydziale Spraw Administracyjnych - członek komisji,
- 3) Ewa Banaszczyk - Kisiel, inspektor WO – 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.

§ 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 Miast 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

**Prezydent Miasta Torunia
ogłasza publiczny nabór ofert na stanowisko
ds. obsługi administracyjno – biurowej
w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta Toruń.**

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:

I staż pracy:

niezbędny: co najmniej 3 lata , **preferowany:** co najmniej 3 lata pracy w administracji publicznej lub na pokrewnych stanowiskach.

II wykształcenie:

niezbędne: wyższe

preferowane: z zakresu prawa lub administracji ,lub ekonomii.

III wiedza specjalistyczna i umiejętności:

preferowana:

- a) ukończenie kursu przygotowującego do zawodu sekretarki,
- b) znajomość zasad postępowania administracyjnego, w szczególności w części dotyczącej obiegu dokumentów i dokonywania czynności prawnych,
- c) znajomość zasad obsługi interesantów w jednostkach administracji publicznej,
- d) zdolność do pracy w zmiennych uwarunkowaniach organizacyjnych,
- e) umiejętność komunikowania się z interesantami,
- f) korzystanie z aplikacji biurowych pakietu MS Office(minimum MS Word) oraz programów do obsługi poczty elektronicznej i Internetu ,
- g) 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.

Pozostałe, szczegółowe wymagania zawarte zostały w Zarządzeniu nr 31 PMT z dnia 12.02.2007r. w sprawie przyjęcia zasad przeprowadzenia czynności naboru na stanowisko (...) w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta Toruń oraz ustalenia składu komisji przeprowadzającej te czynności na stanowiska opublikowanym w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.bip.torun.pl

Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „WO.1110- 10 /07 publiczny nabór ofert” w punktach informacyjnych Urzędu Miasta Torunia, przy ul. Wały gen. Sikorskiego 4/8 lub ul. Działowskiego 8, lub ul. Grudziądzkiej 126B, lub ul. Poznańskiej 52, lub ul. Słowackiego 118a, 87-100 Toruń, **do godziny 16.00, w terminie do dnia 27 lutego 2007 roku włącznie**. Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do tut. urzędu.