

**Zarządzenie nr 342**  
**Prezydenta Miasta Torunia**  
**z dnia 14 października 2005r.**

w sprawie zadań i szczegółowego trybu pracy komisji powołanej w celu przeprowadzenia naboru ofert na stanowisko rzecznika prasowego Prezydenta Miasta Torunia.

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 stanowisko rzecznika prasowego Prezydenta Miasta Torunia.

2. Postępowanie rozpocznie się najpóźniej w trzecim dniu po upływie terminu składania zgłoszeń uczestniczenia w naborze ofert i potrwa do dnia zatrudnienia rzecznika prasowego.

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Torunia;
- 2) prezydencie lub sekretarzu - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Torunia lub Sekretarza Miasta Torunia;
- 3) rzeczniku prasowym - należy przez to rozumieć rzecznika prasowego Prezydenta Miasta Torunia;
- 4) wydział - należy przez to rozumieć Wydział Organizacyjny Urzędu Miasta Torunia;
- 5) komisji - należy przez to rozumieć komisję przeprowadzającą czynności naboru;
- 6) 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.);
- 7) Biuletynie - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 3. 1. Do naboru może przystąpić osoba:

- 1) spełniająca wymagania określone w art. 3 ust.1 i 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 dodatkowo posiadająca łącznie co najmniej pięcioletni staż pracy:
  - a) na stanowiskach urzędniczych w co najmniej jednej z niżej wymienionych jednostek:
    - urzędzie marszałkowskim, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
    - starostwie powiatowym, powiatowych jednostkach organizacyjnych,
    - urzędzie gminy, w jednostkach pomocniczych gminy oraz w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych,
    - biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki,
    - biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego lub
  - b) w służbie cywilnej, lub
  - c) w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk obsługi, lub
  - d) w innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
  - e) na kierowniczych stanowiskach państwowych
- 2) posiadająca niżej wymienione kwalifikacje:
  - a) niezbędne:
    - wykształcenie wyższe: z zakresu dziennikarstwa lub komunikacji społecznej lub nauk politycznych lub prawa i administracji lub stosunków międzynarodowych lub humanistycznych,
    - umiejętność poprawnego posługiwania się językiem polskim,
    - znajomość prawa prasowego oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej,
    - doświadczenie w kontaktach ze środkami masowego przekazu - znajomość specyfiki dziennikarstwa prasowego, radiowego i telewizyjnego,

- umiejętność redagowania tekstów, w tym: informacji, komunikatów prasowych, wywiadów, zestawień, artykułów informacyjnych i promocyjnych,
- doświadczenie w przygotowywaniu i uczestniczeniu w wystąpieniach o charakterze publicznym,
- orientacja w szeroko pojętym życiu politycznym, społecznym i gospodarczym Torunia, regionu i kraju,
- umiejętność korzystania aplikacji biurowych pakietu MS Office (minimum MS Word) oraz programów do obsługi poczty elektronicznej i Internetu,
- umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli - w mowie i w piśmie,
- opanowanie w sytuacjach stresowych i umiejętność pracy w warunkach kryzysowych - zdolność do szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
- gotowość do wykonywania czynności służbowych w nielimitowanym czasie pracy, w tym w dni wolne od pracy,
- nienaganna prezencja i wysoka kultura osobista;

b) dodatkowe:

- komunikatywna znajomość przynajmniej jednego języka obcego - preferowane: j. angielski i niemiecki,
- co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku o rzecznika prasowego, w biurze prasowym lub komórce public relations,
- co najmniej 3-letni staż pracy (dziennikarskiej) w mediach,
- umiejętność podejmowania decyzji,
- umiejętność analitycznego podejścia do problemów,
- umiejętność pracy w zespole.

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

- 1) kwestionariusz osobowy i fotografię;
- 2) życiorys wraz z opisem dotychczasowej drogi zawodowej;
- 3) oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się badaniom psychologicznym;
- 4) uwierzytelnione przez uprawnioną osobę kopie:
  - a) dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
  - b) świadectw pracy potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy;
- 5) zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym wykonywać pracę na stanowisku rzecznika prasowego wydane przez lekarza medycyny pracy.

3. Dla potwierdzenia zdolności pracy na stanowisku rzecznika prasowego uczestnicy, po wyrażeniu przez nich zgody, mogą być poddani badaniom psychologicznym, w szczególności co do posiadania przez nich umiejętności, o których mowa w ust. 1.

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

§ 4. 1. Ogłoszenie o naborze ofert publikuje się w Biuletynie, na stronie internetowej [www.bip.torun.pl](http://www.bip.torun.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący, który w szczególności:

- 1) czuwa nad wykonywaniem zadań przez komisję;
  - 2) reprezentuje komisję na zewnątrz;
  - 3) ustala porządek obrad komisji, zwołuje jej posiedzenia i przewodniczy obradom.
2. W razie nieobecności przewodniczącego, jego obowiązki pełni wyznaczony zastępca.

§ 6. 1. Komisja rozstrzyga w sprawach należących do jej właściwości zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, z zastrzeżeniem § 9 ust. 6, bez możliwości wstrzymania się od głosu.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego posiedzenia.

§ 7. Komisja może przydzielić do wykonania określone czynności, wynikające z jej zadań, przewodniczącemu komisji, a także każdemu z jej członków.

§ 8. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach mających charakter niejawnym.

2. Dla ważności posiedzenia konieczny jest w nim udział co najmniej dwóch członków, w tym przewodniczącego lub wyznaczonego zastępcy.

3. W posiedzeniach, z wyłączeniem narad komisji i głosowania, może uczestniczyć obserwator - osoba zaproszona przez przewodniczącego komisji.

4. Członkiem komisji nie może być osoba, składająca ofertę, albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym albo powinowatym, albo pozostająca w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.

5. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 4, zostaną ujawnione w toku postępowania, prezydent niezwłocznie odwołuje członka komisji, którego okoliczność dotyczy, i uzupełnia skład komisji.

6. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający:

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

7. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

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

§ 9. 1. Do zadań komisji należy przeprowadzenie niżej wymienionych czynności naboru:

- 1) ustalenie, czy oferta została złożona w terminie, czy zawiera wszystkie niezbędne dokumenty, czy uczestnik spełnia warunki określone w ogłoszeniu o naborze, w przeciwnym razie podlega ona odrzuceniu;
- 2) sprawdzenie wiedzy przydatnej na stanowisku, w tym wiedzy o samorządzie gminnym;
- 3) sprawdzenie zdolności do pracy na stanowisku;
- 4) przeprowadzenie rozmowy, polegającej w pierwszej kolejności na omówieniu motywacji uczestniczenia w naborze, oraz zadawaniu jednakowych pytań, służących stwierdzeniu przydatności uczestnika na stanowisko, a następnie o ile zaistnieje potrzeba, dodatkowych pytań,
- 5) dokonanie oceny i ustalenie propozycji listy uczestników, którzy w najwyższym stopniu spełniają poziom wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze i przedstawienie jej prezydentowi.

2. Decyzję o konieczności przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy na stanowisku podejmuje komisja ustalając jednocześnie wykaz zagadnień, zasady oraz warunki jego przeprowadzenia i upowszechnia je w sposób określony w § 4 ust.1 wraz z listą uczestników, którzy spełnili wymagania określone w ust. 1 pkt 1. Niezadowolające wyniki sprawdzianu, o którym mowa stanowią przyczynę odstąpienia od dalszego postępowania wobec uczestnika.

3. Decyzje o konieczności przeprowadzenia badań, o których mowa w ust.1 pkt 3, podejmuje komisja. Niezadowolające wyniki badań, o których mowa mogą stanowić przyczynę odstąpienia od dalszego postępowania wobec uczestnika.

4. Treść pytań, o których mowa w ust.1pkt 4 do czasu przedstawienia ich uczestnikom postępowania jest niejawną.

5. Po każdym etapie prac komisji, informację o jego przebiegu przedstawia się uczestnikom, w szczególności przewodniczący informuje o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu uczestnika do dalszego etapu postępowania.

6. Uczestnicy naboru są oceniani przez każdego z członków komisji w skali od 1 do 5 punktów, w sposób niejawną.

7. Ocena, o której mowa w ust. 6 dokonywana jest przy pomocy jednakowych kart ostemplowanych pieczęcią wydziału zawierających zestaw uczestników naboru w kolejności alfabetycznej, wzór karty stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

8. Po zakończeniu oceny przewodniczący komisji nanosi jej wyniki na zbiorczą kartę, której wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

9. Przeprowadzanie ponownych ocen odbywa się w sposób określony w ust. 6-9 i może być poprzedzone rozmową z uczestnikami naboru oraz dyskusją.

10. Przewodniczący komisji w terminie 3 dni od dnia posiedzenia, na którym ustalono wynik postępowania przedstawia prezydentowi alfabetyczną listę nie mniej niż pięciu uczestników, którym komisja przyznała co najmniej 60 % sumy punktów na 100 % możliwych w sposób, o którym mowa w ust. 6.

§ 10. 1. Prezydent zapoznaje się z dokumentami przekazanymi przez komisję i ocenia kandydatów nadając im pozycje na liście w zależności od stopnia spełniania przez nich oczekiwań.

2. Dokonanie oceny, o której mowa w ust. 1 może zostać poprzedzone odbyciem rozmowy z kandydatami.

3. Po dokonaniu oceny, o której mowa w ust. 1 prezydent podejmuje decyzję o:

- 1) zatrudnieniu kandydata, który uzyskał najwyższą ocenę, lub
- 2) nie zatrudnieniu żadnego z przedstawionych kandydatów, w związku z nie spełnianiem oczekiwań niezbędnych do zajmowania stanowiska i unieważnieniu naboru.

4. Informację o wynikach naboru zawierającą w szczególności uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia kandydata albo zakończenia procedury naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

§ 11. 1. Uczestnik naboru może odwołać się do prezydenta w sprawach niezgodności postępowania komisji z niniejszym zarządzeniem – w terminie 7 dni od daty powiadomienia go o wyniku postępowania.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia niniejszego zarządzenia prezydent określa dalszy tok postępowania, powiadamiając o tym wnoszącego odwołanie, w terminie 7 dni od daty wpływu odwołania.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Michał Zaleski**

**Prezydent Miasta Torunia**

**Prezydent Miasta Torunia**  
**ogłasza publiczny nabór ofert na stanowisko**  
**Rzecznika prasowego Prezydenta Miasta Torunia.**

**I Do naboru może przystąpić osoba:**

1. spełniająca wymagania określone w art. 3 ust.1 i 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 dodatkowo posiadająca łącznie co najmniej pięcioletni staż pracy:
  - 1) na stanowiskach urzędniczych w niżej wymienionych jednostkach:
    - a) urządzie marszałkowskim, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
    - b) starostwie powiatowym, powiatowych jednostkach organizacyjnych,
    - c) urządzie gminy, w jednostkach pomocniczych gminy oraz w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych,
    - d) biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki,
    - e) biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego lub
  - 2) w służbie cywilnej, lub
  - 3) w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk obsługi, lub
  - 4) w innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
  - 5) na kierowniczych stanowiskach państwowych;
2. posiadająca niżej wymienione kwalifikacje:
  - 1) niezbędne:
    - a) wykształcenie wyższe: z zakresu dziennikarstwa lub komunikacji społecznej lub nauk politycznych lub prawa i administracji lub stosunków międzynarodowych lub humanistycznych
    - b) umiejętność poprawnego posługiwania się językiem polskim,
    - c) znajomość prawa prasowego oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej,
    - d) doświadczenie w kontaktach ze środkami masowego przekazu - znajomość specyfiki dziennikarstwa prasowego, radiowego i telewizyjnego,
    - e) umiejętność redagowania tekstów, w tym: informacji, komunikatów prasowych, wywiadów, zestawień, artykułów informacyjnych i promocyjnych,
    - f) doświadczenie w przygotowywaniu i uczestniczeniu w wystąpieniach o charakterze publicznym,
    - g) orientacja w szeroko pojętym życiu politycznym, społecznym i gospodarczym Torunia, regionu i kraju,
    - h) umiejętność korzystania aplikacji biurowych pakietu MS Office (minimum MS Word) oraz programów do obsługi poczty elektronicznej i Internetu,
    - i) umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli - w mowie i w piśmie,
    - j) opanowanie w sytuacjach stresowych i umiejętność pracy w warunkach kryzysowych - zdolność do szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
    - k) gotowość do wykonywania czynności służbowych w nielimitowanym czasie pracy, w tym w dni wolne od pracy,
    - l) nienaganna prezencja i wysoka kultura osobista;
  - 2) dodatkowe:
    - a) komunikatywna znajomość przynajmniej jednego języka obcego - preferowane: j. angielski i niemiecki,
    - b) co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku o rzecznika prasowego, w biurze prasowym lub komórce public relations,
    - c) co najmniej 3-letni staż pracy(dziennikarskiej) w mediach,
    - d) umiejętność podejmowania decyzji,
    - e) umiejętność analitycznego podejścia do problemów,
    - f) umiejętność pracy w zespole.

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

1. kwestionariusz osobowy i fotografię;
2. życiorys wraz z opisem dotychczasowej drogi zawodowej;
3. oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się badaniom psychologicznym;
4. uwierzytelnione przez uprawnioną osobę kopie:
  - 1) dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
  - 2) świadectw pracy potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy;
5. zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym wykonywać pracę na stanowisku rzecznika prasowego wydane przez lekarza medycyny pracy.

Pozostałe, szczegółowe wymagania zawarte zostały w Zarządzeniu nr 342 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 14 października 2005r. w sprawie zadań i szczegółowego trybu pracy komisji w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie [www.bip.torun.pl](http://www.bip.torun.pl)

Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „WO-1110-1-2/05 publiczny nabór ofert” w punktach informacyjnych Urzędu Miasta Torunia, przy ul. Wały Gen. Sikorskiego 4/8 lub przy ul. Działowskiego 8, przy ul. Poznańskiej 52, przy ul. Grudziądzkiej 124/126 oraz przy ul. Słowackiego 118a, 87-100 Toruń, w terminie do dnia 7 listopada 2005 roku włącznie, do godziny 17.00.

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

**Karta oceny**  
**uczestników naboru ofert na stanowisko rzecznika prasowego Prezydenta Miasta Torunia**

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Liczba punktów ( 1 – 5 )
1		
2		
3		
4		

Pieczęć Wydziału Organizacyjnego Podpisy członków komisji

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 342  
PMT z dnia 14.10.2005r.

**Zbiorcza karta oceny**  
**uczestników naboru ofert na stanowisko rzecznika prasowego Prezydenta Miasta Torunia**

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Liczba punktów
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Pieczęć Wydziału Organizacyjnego Podpisy członków komisji