

2906

811

**Zarządzenie nr 35  
Prezydenta Miasta Torunia  
z dnia 3.03.2008 r.**

**w sprawie przyjęcia zasad przeprowadzenia czynności naboru na wolne stanowisko  
podinspektora ds. obsługi kancelaryjnej  
w Wydziale Świadczeń Rodzinnych Urzędu Miasta Torunia  
oraz ustalenia składu komisji przeprowadzającej te czynności.**

Na podstawie art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.) i § 3 ust.3 załącznika nr 1 do zarządzenia nr 324 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 21 września 2005 r. 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 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia (zmienionego zarządzeniem nr 290 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 4.09.2006 r., zarządzeniem nr 56 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 7.03.2007 r., zarządzeniem 58 z dnia 14.03.2007 r., zarządzeniem nr 158 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 15.06.2007 r., zarządzeniem nr 177 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 4.07.2007 r. oraz zarządzeniem nr 307 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 5.11.2007 r.)

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) WSR, WSA, WO - należy przez to rozumieć odpowiednio Wydział Świadczeń Rodzinnych, Wydział Spraw Administracyjnych, 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 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.).

§ 2. Niniejsze zarządzenie określa zasady publicznego naboru pracownika, do zadań którego będzie należała:

- 1) obsługa sekretariatu wydziału,
- 2) przyjmowanie, weryfikacja wniosków o świadczenia rodzinne oraz udzielanie zainteresowanym niezbędnych informacji w zakresie przysługujących im świadczeń.

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

- 1) Małgorzata Harasimowicz, dyrektor WSR- przewodnicząca komisji,
- 2) Romuald Plejer, kierownik Referatu Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych WSA – członek komisji,
- 3) Jacek Śmigielski, kierownik Referatu Kontroli WO – członek komisji.

2. Komisja działa do czasu zatrudnienia wybranego kandydata na stanowisko, o których mowa, bez względu na liczbę przeprowadzonych naborów, chyba że prezydent podejmie wcześniej decyzję o jej rozwiązaniu.

§ 4. Wymagania i kwalifikacje, jakie powinien posiadać kandydat przystępujący do naboru oraz sposób ich udokumentowania, określone zostały w załączniku do niniejszego zarządzenia.

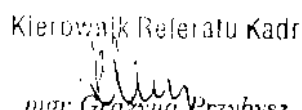
§ 5. W sprawach nie uregulowanych niniejszym zarządzeniem, a mających związek z publicznym naborem ofert na stanowisko stosuje się zarządzenie nr 324 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 21 września 2005 r. w sprawie ustalenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Torunia.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Prezydent Miasta Torunia

  
Michał Zaleski

INSPEKTOR  
  
Magdalena Janowska

Kierownik Referatu Kadr  
  
mgr Grażyna Przybysz  
29.02.2008

DYREKTOR  
Wydziału Organizacyjnego  
  
Romuald Popławyński  
29.02.2008



**Prezydent Miasta Torunia**

**ogłasza publiczny nabór ofert na wolne stanowisko podinspektora ds. obsługi kancelaryjnej  
w Wydziale Świadczeń Rodzinnych 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 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.) oraz posiadająca niżej wymienione kwalifikacje:**

**I. Staż pracy:**

**niezbędny:** co najmniej 9-miesięczny (do stażu, o którym mowa, zaliczany będzie również staż lub przygotowanie zawodowe odbyte na podstawie skierowania z urzędu pracy),  
**preferowany:** staż w urzędzie administracji publicznej.

**II. Wykształcenie:**

**niezbędne:** wyższe,  
**preferowane:** z zakresu administracji,

**III. Wiedza specjalistyczna i umiejętności:**

**preferowane:** znajomość podstaw funkcjonowania samorządu gminnego, dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności w zakresie aplikacji biurowych pakietu MS Office (Word, Exeel), poczty elektronicznej i Internetu,

**IV. Predyspozycje osobowościowe:**

**niezbędne:** samodzielność, umiejętność wprowadzania usprawnień na swoim stanowisku, umiejętność komunikowania się z interesantem nastawionym roszczeniowo, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy w zmiennych warunkach organizacyjnych,

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

a) motywację przystąpienia do naboru, b) życiorys zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia i kwalifikacji oraz stażu pracy, c) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie, staż i kwalifikacje, d) 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 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.), e) oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się badaniom psychologicznym.

**C. Ustalono następujący tryb przeprowadzenia naboru:**

a) **termin składania ofert:** do dnia 27.03.2008 r. w godzinach pracy urzędu:

zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**WO.1110 - 11 /08, publiczny nabór ofert**”, w punktach informacyjnych przy ul. Wały Gen. Sikorskiego 4/8 ( tel. 056 611 87 56 ) lub ul. Działowskiego 8 ( tel. 056 658 84 71), lub ul. Grudziądzkiej 126B ( tel. 056 611 85 80), lub ul. Poznańskiej 52 ( tel. 056 658 86 70), lub ul. Słowackiego 118a ( tel. 056 651 03 10). Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do tut. urzędu,

b) **ogłoszenie listy osób zakwalifikowanych oraz terminu i miejsca przeprowadzenia testu sprawdzającego wiedzę:** 19.03.2008 r., od godziny 15<sup>00</sup> w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w punktach informacyjnych urzędu,

c) **planowany termin przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego:**

27.03.2008 r., od godziny 11<sup>00</sup> 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 15 minut dla kandydata):**

27.03.2008 r., od godziny 13<sup>00</sup>, sala 32 ul. Wały Gen. Sikorskiego 8.

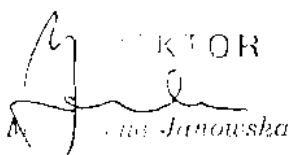
Planowany termin rozmowy kwalifikacyjnej może ulec zmianie w zależności od ilości zakwalifikowanych uczestników.

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.

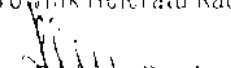
Pozostałe, szczegółowe wymagania zawarte zostały w zarządzeniu nr 15 /2008 PMT (...) opublikowanym w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie [www.bip.torun.pl](http://www.bip.torun.pl)

**Prezydent Miasta Torunia**

  
**Michał Zaleski**

  
Kierownik Referatu Kadr  
**Anna Janowska**

Kierownik Referatu Kadr

  
mgr Grażyna Przybyś  
29.03.2008

  
DYREKTOR  
Wydziału Organizacyjnego

  
Michał Zaleski  
29.03.2008