

**Zarządzenie nr 368**  
**Prezydenta Miasta Torunia**  
**z dnia 03.11.2005r.**

w sprawie zadań i szczegółowego trybu pracy komisji powołanej w celu przeprowadzenia naboru ofert na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Inwestycji Strategicznych i Obsługi Inwestorów Urzędu 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 wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Inwestycji Strategicznych i Obsługi Inwestorów Urzędu Miasta Torunia.

2. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku, o którym mowa wyżej należało będzie m.in. podejmowanie działań o charakterze organizacyjnym zmierzających do realizacji i rozwoju inwestycji o znaczeniu strategicznym w zakresie infrastruktury.

3. Postępowanie rozpocznie się najpóźniej w trzecim dniu po upływie terminu składania zgłoszeń uczestniczenia w naborze ofert i potrwa do dnia zatrudnienia wybranego pracownika na stanowisku, o którym mowa w niniejszym zarządzeniu.

§ 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) wydziale - należy przez to rozumieć Wydział Organizacyjny 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.);
- 6) Biuletynie – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 3. 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 techniczne z zakresu budownictwa,
  - b) co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe,
  - c) umiejętność korzystania z aplikacji biurowych pakietu MS Office (minimum MS Word) oraz programów do obsługi poczty elektronicznej i Internetu,
- 2) dodatkowe:
  - a) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, związanym z przygotowaniem inwestycji,
  - b) komunikatywna znajomość przynajmniej jednego języka obcego - preferowane: j. angielski i niemiecki,
  - c) umiejętność korzystania z aplikacji biurowych pakietu MS Office - MS EXCEL,
  - d) umiejętność analitycznego podejścia do problemów,
  - e) umiejętność komunikowania się z interesantami,
  - f) umiejętność pracy w zespole,
  - g) umiejętność dobrej organizacji czasu pracy na stanowisku,
  - h) kreatywność, skrupulatność.

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 dokumentów potwierdzających posiadane: wykształcenie, kwalifikacje, staż pracy;

5) zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym wykonywać pracę na stanowisku, o którym mowa w zarządzeniu wydane przez lekarza medycyny pracy.

3. Dla potwierdzenia zdolności pracy na stanowisku uczestnik naboru, po wyrażeniu przez niego zgody, może zostać poddany badaniom psychologicznym, w szczególności co do posiadania 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 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 niejawna.

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 niejawny.

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. Ocena dokonana przez komisję ma charakter pomocniczy.

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

11. Przewodniczący komisji w terminie 3 dni od dnia posiedzenia, na którym ustalono wynik postępowania przedstawia prezydentowi alfabetyczną listę nie więcej 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 ostatecznie 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 wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Wydziale Inwestycji Strategicznych i Obsługi Inwestorów Urzędu Miasta Torunia.**

Do zadań pracownika zatrudnionego na wspomnianym stanowisku należało będzie m.in. podejmowanie działań o charakterze organizacyjnym zmierzających do realizacji i rozwoju inwestycji o znaczeniu strategicznym w zakresie infrastruktury.

**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 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.),
2. posiadająca niżej wymienione kwalifikacje:
  - 1) niezbędne:
    - a) wykształcenie wyższe techniczne z zakresu budownictwa,
    - b) co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe,
    - c) umiejętność korzystania z aplikacji biurowych pakietu MS Office (minimum MS Word) oraz programów do obsługi poczty elektronicznej i Internetu,
  - 2) dodatkowe:
    - a) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, związanym z przygotowaniem inwestycji,
    - b) komunikatywna znajomość przynajmniej jednego języka obcego - preferowane: j. angielski i niemiecki,
    - c) umiejętność korzystania z aplikacji biurowych pakietu MS Office - MS EXCEL,
    - d) umiejętność analitycznego podejścia do problemów,
    - e) umiejętność komunikowania się z interesantami,
    - f) umiejętność pracy w zespole,
    - g) umiejętność dobrej organizacji czasu pracy na stanowisku,
    - h) kreatywność, skrupulatność.

**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 stażu pracy;
5. zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym wykonywać pracę na stanowisku, o którym mowa w ogłoszeniu wydane przez lekarza medycyny pracy.

Pozostałe, szczegółowe wymagania zawarte zostały w Zarządzeniu nr 368 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 3 listopada 2005r. w sprawie zadań i szczegółowego trybu pracy komisji powołanej w celu przeprowadzenia naboru ofert na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Inwestycji Strategicznych i Obsługi Inwestorów Urzędu Miasta Torunia opublikowanym 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 – 5/ 05 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 **21 listopada 2005 roku** włącznie, do godziny 17<sup>00</sup>.

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

**Karta oceny  
uczestników naboru ofert na wolne stanowisko urzędnicze  
w Wydziale Inwestycji Strategicznych i Obsługi Inwestorów Urzędu 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 368  
PMT z dnia 3 listopada 2005r.

**Zbioreza karta oceny  
uczestników naboru ofert na wolne stanowisko urzędnicze  
w Wydziale Inwestycji Strategicznych i Obsługi Inwestorów Urzędu Miasta Torunia.**

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

Pieczęć Wydziału Organizacyjnego

Podpisy członków komisji