

Zarządzenie nr 370
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 – podinspektora w Wydziale Architektury i Budownictwa 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. w sprawie ustalenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Torunia 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 podinspektora w Wydziale Architektury i Budownictwa Urzędu Miasta Torunia

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

§ 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 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.), posiadająca niżej wymienione kwalifikacje:

- 1) niezbędne:
 - a) wykształcenie wyższe techniczne z zakresu inżynierii sanitarnej lub inżynierii środowiska,
 - b) umiejętność korzystania z aplikacji biurowych pakietu MS Office (minimum MS Word) oraz programów do obsługi poczty elektronicznej i Internetu,
- 2) dodatkowe:
 - a) znajomość przepisów prawa i postępowania administracyjnego, prawa budowlanego, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawa ochrony środowiska,
 - b) uprawnienia budowlane do projektowania w branży sanitarnej,
 - c) doświadczenie zawodowe w administracji architektoniczno – budowlanej na pokrewnych stanowiskach lub praca w branży sanitarnej w wykonawstwie czy przy projektowaniu,
 - d) komunikatywna znajomość przynajmniej jednego języka obcego - preferowane: j. angielski i niemiecki,
 - e) umiejętność analitycznego podejścia do problemów,
 - f) 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 dokumentów potwierdzających posiadane: wykształcenie, kwalifikacje, staż pracy;
- 5) zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym wykonywać pracę na stanowisku podinspektora wydane przez lekarza medycyny pracy.

3. Dla potwierdzenia zdolności pracy na stanowisku podinspektora uczestnik, 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 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 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 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 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
- podinspektora w Wydziale Architektury i Budownictwa Urzędu Miasta Torunia.

Do zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku należeć będzie prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie prawa budowlanego, planowania i zagospodarowania przestrzennego, prawa ochrony środowiska.

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.),
2. posiadająca niżej wymienione kwalifikacje:
 - 1) niezbędne:
 - a) wykształcenie wyższe techniczne z zakresu inżynierii sanitarnej lub inżynierii środowiska,
 - b) umiejętność korzystania aplikacji biurowych pakietu MS Office (minimum MS Word) oraz programów do obsługi poczty elektronicznej i Internetu,
 - 2) dodatkowe:
 - a) znajomość przepisów prawa i postępowania administracyjnego, prawa budowlanego, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawa ochrony środowiska,
 - b) uprawnienia budowlane do projektowania w branży sanitarnej,
 - c) doświadczenie zawodowe w administracji architektoniczno – budowlanej na pokrewnych stanowiskach lub praca w branży sanitarnej w wykonawstwie czy przy projektowaniu,
 - d) komunikatywna znajomość przynajmniej jednego języka obcego - preferowane: j. angielski i niemiecki,
 - 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:
 - a. dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
 - b. 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 370 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 Architektury i Budownictwa Urzędu Miasta Torunia dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.bip.torun.pl.

Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „WO 1110 - 3 /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 **18 listopada 2005 roku** włącznie, do godziny 17⁰⁰.
Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do tut. urzędu.

**Karta oceny
uczestników naboru ofert na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektora
w Wydziale Architektury i Budownictwa Urzędu Miasta Torunia**

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

Pieczęć Wydziału Organizacyjnego

Podpisy członków komisji

**Zbiorcza karta oceny
uczestników naboru ofert na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektora
w Wydziale Architektury i Budownictwa Urzędu Miasta Torunia**

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

Pieczęć Wydziału Organizacyjnego

Podpisy członków komisji