

**Zarządzenie nr 407**  
**Prezydenta Miasta Torunia**  
**z dnia 25 listopada 2005r.**

**w sprawie przyjęcia zasad przeprowadzenia czynności naboru na wolne stanowisko  
urzędnicze 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 zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Niniejsze zarządzenie określa zasady publicznego naboru ofert na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta Torunia.

2. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku, o którym mowa w niniejszym zarządzeniu należało będzie wykonywanie czynności związanych z obsługą interesantów w punktach informacyjnych Urzędu Miasta Torunia.

3. Postępowanie rozpocznie się najpóźniej w trzecim dniu po upływie terminu składania zgłoszeń i potrwa do dnia zatrudnienia wybranego kandydata na stanowisku, o którym mowa w ust 1.

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Torunia,
- 2) prezydencie– należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Torunia,
- 3) wolnym stanowisku – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Organizacyjnym 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.),

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

- 1) Barbara Ścigalska, dyrektor Wydziału Organizacyjnego – przewodniczący komisji,
- 2) Małgorzata Kasprzak, kierownik Referatu Kadr i Organizacji w Wydziale Organizacyjnym – członek komisji,
- 3) Beata Popławska, kierownik Referatu Prezydiального w Wydziale Organizacyjnym – członek komisji.

2. Zadania sekretarza komisji wykonywać będzie Alicja Józefiak, główny specjalista w Wydziale Organizacyjnym.

3. Komisja działa do czasu zatrudnienia wybranego kandydata na wolnym stanowisku, bez względu na liczbę przeprowadzonych naborów chyba, że prezydent podejmie wcześniej decyzję o jej rozwiązaniu.

4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający:

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

5. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

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

§ 4. 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 z zakresu prawa, administracji lub ekonomii,
  - b) umiejętność korzystania z aplikacji biurowych pakietu MS Office (minimum MS Word) oraz programów do obsługi poczty elektronicznej i Internetu,
  - c) umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku;
- 2) dodatkowe:
  - a) znajomość przepisów prawa i postępowania administracyjnego,

- b) doświadczenie w obsłudze interesantów, preferowane u pracodawcy będącym podmiotem publicznym,
- c) komunikatywna znajomość przynajmniej jednego języka obcego - preferowane: j. angielski i niemiecki,
- d) umiejętność analitycznego podejścia do problemów,
- e) umiejętność pracy w zespole.

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

- 1) 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.),
- 2) kwestionariusz osobowy i fotografię,
- 3) życiorys zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia, kwalifikacji, stażu pracy,
- 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się badaniom psychologicznym.

3. Dla potwierdzenia zdolności pracy na wolnym stanowisku 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.

§ 5. W sprawach nie uregulowanych niniejszym zarządzeniem, a mających związek z publicznym naborem ofert na stanowisko inspektora stosuje się Zarządzenie nr 324 Prezydenta Miasta 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 Miasta Torunia**

**Prezydent Miasta Torunia  
ogłasza publiczny nabór ofert na wolne stanowisko urzędnicze  
w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta Torunia.**

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku, o którym mowa w niniejszym ogłoszeniu należało będzie wykonywanie czynności związanych z obsługą interesantów w punktach informacyjnych Urzędu Miasta Torunia

**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 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.),
2. posiadająca niżej wymienione kwalifikacje:
  - 1) niezbędne:
    - a) wykształcenie wyższe z zakresu prawa, administracji lub ekonomii,
    - b) umiejętność korzystania z aplikacji biurowych pakietu MS Office (minimum MS Word) oraz programów do obsługi poczty elektronicznej i Internetu,
    - c) umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku;
  - 2) dodatkowe:
    - a) znajomość przepisów prawa i postępowania administracyjnego,
    - b) doświadczenie w obsłudze interesantów, preferowane u pracodawcy będącym podmiotem publicznym,
    - c) komunikatywna znajomość przynajmniej jednego języka obcego - preferowane: j. angielski i niemiecki,
    - d) umiejętność analitycznego podejścia do problemów,
    - e) umiejętność pracy w zespole.

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

1. oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 3 ust.1pkt 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. kwestionariusz osobowy i fotografię,
3. życiorys zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia, kwalifikacji, stażu pracy,
4. oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się badaniom psychologicznym.

Pozostałe, szczegółowe wymagania zawarte zostały w zarządzeniu nr 407 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 25 listopada 2005r. w sprawie przyjęcia zasad przeprowadzenia czynności naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta Torunia oraz ustalenia składu komisji przeprowadzającej te czynności, 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 – 1- 9 /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 **13 grudnia 2005 roku włącznie, do godziny 17.00.**

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

/-/