

ZARZĄDZENIE NR³²..... / 2007

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia^{25 stycznia}..... 2007 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na stanowisko podinspektora ds. rekrutacji, budżetu i analiz w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego oraz ustalenia składu Komisji Rekrutacyjnej do wyłonienia kandydata na to stanowisko.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm., **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1

1. W związku z ogłoszeniem naboru na wolne stanowisko podinspektora ds. rekrutacji, budżetu i analiz w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Urzędzie Miasta w Piotrkowie Trybunalskim, wprowadzam Regulamin naboru na to stanowisko.
2. Regulamin naboru na wolne stanowisko podinspektora ds. rekrutacji, budżetu i analiz w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Urzędzie Miasta w Piotrkowie Trybunalskim, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Bogdan Munik –Sekretarz Miasta – przewodniczący komisji,
2. Elżbieta Zielińska – Z-ca kierownika Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi – wiceprzewodnicząca komisji,
3. Jacek Lara – Kierownik Referatu Informatyki – członek komisji,
4. Katarzyna Pawełczyk– Kierownik Referatu Organizacyjnego– sekretarz komisji.

§3

1. Komisja w ramach własnego składu może wyłonić zespoły robocze, w celu usprawnienia pracy komisji.
2. Decyzję o wyłonieniu zespołów komisja podejmie na pierwszym posiedzeniu po otwarciu ofert.

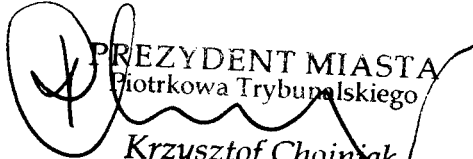
§4


Do zadań Komisji Rekrutacyjnej w szczególności należy:

- a) w terminie ...15.02.07...odebranie przez Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej ofert kandydatów oraz potwierdzenie odbioru podpisem w rejestrze ofert złożonych na dany nabór,
- b) dokonanie otwarcia kopert zawierających oferty kandydatów w dniu 15.02.07r.....,
- c) sprawdzenie kompletności złożonych dokumentów,
- d) dokonanie wstępnej analizy dokumentów, w celu sprawdzenia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu (wstępna selekcja kandydatów),
- e) ustalenie i sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i przekazanie jej do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi celem umieszczenia listy w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta,
- f) wyznaczenie terminu przeprowadzenia selekcji końcowej dla kandydatów oraz rezerwacja Sali,
- g) zaproszenie kandydatów na selekcję końcową obejmującą przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego, rozmowy kwalifikacyjnej, diagnozy kompetencji oraz oceny wykonania zadań symulacyjnych,
- h) przygotowanie testu merytorycznego oraz zadań symulacyjnych w porozumieniu z Biurem Zarządzania Zasobami Ludzkimi i przekazania ich na jeden dzień przed terminem drugiego etapu rekrutacji celem opieczętowania testów pieczętą Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
- i) odbiór kompletu testów przez przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej w dniu drugiego etapu naboru,
- j) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- k) sporządzenie informacji o wynikach naboru i przekazanie do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi celem zamieszczenia w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta,
- l) przekazanie do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi kompletnej dokumentacji z postępowania rekrutacyjnego, celem dalszego postępowania i przechowania dokumentacji aplikacyjnej kandydatów w sposób określony w Regulaminie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak


ELEKTRYKA
Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi
Elektryka


RADA PRAWNY
100-P-220
Bogusława Dąbrowska

ZALĄCZNIK NR 9 do Systemu
zatrudniania pracowników na
stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO PODINSPEKTORA DS. REKRUTACJI, BUDŻETU I ANALIZ W BIURZE ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI W URZĘDZIE MIASTA W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miasta w Piotrkowie Trybunalskim na podstawie mianowania; pracownicy zatrudniani na stanowiskach pracy określonych w statucie gminy oraz umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Prezydent Miasta w oparciu o informacje przekazane przez Dyrektora wydziału, kierownika komórki organizacyjnej, samodzielne stanowisko o wakującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, powinna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Dyrektor wydziału, Kierownik komórki organizacyjnej, samodzielne stanowisko - zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Prezydentowi Miasta projekt opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, kompetencji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Prezydenta Miasta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Opis stanowiska pracy stanowi załącznik nr 1.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić pracownicy Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim ze stałej listy członków komisji rekrutacyjnej.
3. Prezydent Miasta może powołać do składu komisji rekrutacyjnej osoby nie będące pracownikami Urzędu Miasta.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
5. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej w szczególności należy:
 - a) w terminie określonym Zarządzeniem Prezydenta Miasta na dany nabór odebranie przez Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej ofert kandydatów oraz potwierdzenie odbioru podpisem w rejestrze ofert złożonych na dany nabór,
 - b) dokonanie otwarcia kopert zawierających oferty kandydatów,
 - c) sprawdzenie kompletności złożonych dokumentów,
 - d) dokonanie wstępnej analizy dokumentów, w celu sprawdzenia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu (wstępna selekcja kandydatów),
 - e) ustalenie i sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i przekazanie jej do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi celem umieszczenia listy w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta,

- f) wyznaczenie terminu przeprowadzenia selekcji końcowej dla kandydatów oraz rezerwacja Sali,
- g) zaproszenie kandydatów na selekcję końcową obejmującą przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego, rozmowy kwalifikacyjnej, diagnozy kompetencji oraz oceny wykonania zadań symulacyjnych,
- h) przygotowanie testu merytorycznego oraz zadań symulacyjnych w porozumieniu z Biurem Zarządzania Zasobami Ludzkimi i przekazania ich na jeden dzień przed terminem drugiego etapu rekrutacji celem opieczętowania testów pieczętą Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
- i) odbiór kompletu testów przez przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej w dniu drugiego etapu naboru,
- j) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- k) sporządzenie informacji o wynikach naboru i przekazanie do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi celem zamieszczenia w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta,
- l) przekazanie do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi kompletnej dokumentacji z postępowania rekrutacyjnego, celem dalszego postępowania i przechowania dokumentacji aplikacyjnej kandydatów w sposób określony w Regulaminie.

Rozdział III Etapy naboru

§3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta na stronie internetowej (www.piotrkow.pl), na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta w Piotrkowie Tryb., Pasaż Rudowskiego 10.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - a) prasie,
 - b) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.
5. Ogłoszenie o naborze na stanowisko stanowi załącznik nr 2.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta w Piotrkowie Tryb. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
 - d) dokumenty poświadczające staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu)
 - e) kwestionariusz osobowy,
 - f) oświadczenie o niekaralności,

- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach - kserokopia uprawnień specjalistycznych z zakresu sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - h) referencje lub wykaz min. 3 osób z adresem i nr telefonu mogących wystawić opinie o kandydacie,
 - i) oświadczenie zawierające klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).”
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
 3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§8

1. Na selekcję końcową składają się:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna
 - c) diagnoza kompetencji
 - d) zadania symulacyjne.
2. Kandydaci muszą uzyskać min. 75...% z ogólnej liczby możliwych do uzyskania 100... punktów.
3. Odstąpienie od wykonania jakiegokolwiek testu kwalifikacyjnego, kompetencyjnego, zadania symulacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej spowoduje wykluczenie kandydata z postępowania rekrutacyjnego.

Test kwalifikacyjny

§9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Za każdą prawidłową odpowiedź na pytanie w teście kwalifikacyjnym kandydat uzyskuje 1pkt, a za odpowiedź nieprawidłową 0 pkt. Kandydat w sumie z testu może otrzymać od 0 do 30... punktów (np. 20 punktów za test ze znajomości KPA, prawa samorządowego, instrukcji kancelaryjnej i 10 punktów za test z wiedzy merytorycznej).

Rozmowa kwalifikacyjna

§10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) kompetencje kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna z wykorzystaniem formularza Rozmowy Kwalifikacyjnej.
4. Komisja Rekrutacyjna podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do **40**..... punktów.

Diagnoza kompetencji

§ 11

1. Celem diagnozy kompetencji jest sprawdzenie ich poziomu niezbędnego do wykonywania zadań.
2. Podstawą diagnozy będzie test kompetencyjny, z którego kandydat może uzyskać maksymalnie 10 punktów.
3. Punktację za test ustala się w następujący sposób:
 - a) od pożądanego poziomu kompetencji pochodzącego z opisu stanowiska pracy odejmuje się poziom kompetencji uzyskany podczas testu
 - b) uzyskane wyniki z poszczególnych kompetencji sumuje się, a ostateczny wynik punktuje zgodnie z opracowaną tabelą (w załączeniu).

Zadania symulacyjne

§ 12

1. Celem zadania symulacyjnego jest sprawdzenie umiejętności technicznych kandydata np. w zakresie obsługi komputera, umiejętności czytania treści mapy sytuacyjnej, znajomości języków obcych.
2. Zadania wykonywane są w obecności Komisji Rekrutacyjnej.
3. Za dobrze wykonane zadania Komisja Rekrutacyjna przyzna od 0 do **20**..... punktów.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§13

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie potwierdzające zdolność do pracy. Na badania lekarskie kandydat otrzyma skierowanie z Urzędu Miasta.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§14

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

Rozdział XI
Informacja o wynikach naboru

§15

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§16

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

URZĄD MIASTOPIOTRKOVA
Jura Zarządzenia i Zarządowi Ludzkimi
Elżbieta Zielińska

SEKRETARZ MIASTA
Bogdan Munk

RADCA PRAWNY
Ld-P-220
Bogusława Dąbkowska

PREZYDENT MIASTA
PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGOOGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGOPODINSPEKTORA DS. REKRUTACJI, BUDŻETU I ANALIZ W URZĘDZIE MIASTA W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
 - a) Wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: Psychologia, Socjologia, Administracja
 - b) Staż pracy – nie wymagany
2. Wymagania dodatkowe :
 - a) Doświadczenie zawodowe min. 1 rok
 - b) Znajomość: kodeksu postępowania administracyjnego, prawa samorządowego, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
 - c) Obsługa programów Excel, Word na poziomie średniozaawansowanym,
 - d) Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie średniozaawansowanym
 - e) Pożądane kompetencje: - społeczne (kultura osobista; procedury-znajomość i stosowanie; komunikatywność, relacje z przełożonymi) - osobiste (organizacja pracy własnej; zarządzanie czasem; sumienność, samodzielność),
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do uruchomienia procesu rekrutacji na dane stanowisko pracy w świetle Ustawy o pracownikach samorządowych.
 - b) Przygotowywanie arkuszy okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników, monitorowanie ich splotu oraz analiza socjologiczna.
 - c) Opracowywanie projektu budżetu Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi, monitorowanie realizacji , projektowanie sprawozdawczości (przygotowywanie projektu zmian, rozliczanie dotacji, sporządzanie harmonogramu wydatków i dochodów).
 - d) Prowadzenie wewnętrznej korespondencji Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi.
 - e) Archiwizacja prowadzonej dokumentacji.
 - f) Obsługa programu „Wolontariusz” (przygotowywanie niezbędnych dokumentów: formularz zgłoszeniowy, porozumienie, karta czasu pracy, zaświadczenie).
 - g) Monitorowanie sporządzania oraz aktualizacji opisów stanowisk pracy.
 - h) Nadzór nad prawidłowym uzupełnieniem wpływających do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi ankiet w porozumieniu z pozostałymi pracownikami.
 - i) Przestrzeganie zapisów procedur i polityk ZSZJ i BI oraz KJ i KBI
4. Wymagane dokumenty:
 - a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
 - d) dokument poświadczający staż pracy (świadcstwo pracy lub zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu)
 - e) kwestionariusz osobowy,
 - f) oświadczenie o niekaralności,
 - g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - h) referencje lub wykaz min. 3 osób z adresem i nr telefonu mogących wystawić opinie o kandydacie,
 - i) oświadczenie zawierające klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko PODINSPEKTORA DS. REKRUTACJI, BUDŻETU I ANALIZ W URZĘDZIE MIASTA W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM ” osobiście w siedzibie Urzędu na okienku podawczym przy Pasażu Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Tryb. lub pocztą na adres Urzędu w terminie do dnia 13.02.2007r.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.piotrkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy Pasażu Rudowskiego 10

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego

Krzysztof Główniak

OPIS STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY			
Nazwa stanowiska:		Podinspektor ds. rekrutacji, budżetu i analiz	
Wydział/Biuro	Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi	Referat	
Jakiemu stanowisku podlega :		Z-ca Kierownika Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi	
Stanowiska podległe:		-	
B. CEL I GŁÓWNE ZADANIA STANOWISKA			
Cel istnienia stanowiska:*		Realizacja zadań z zakresu rekrutacji i oceny pracowników, budżetu biura oraz wykonywania analiz	
Główne zadania:*	1. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do uruchomienia procesu rekrutacji na dane stanowisko pracy w świetle Ustawy o pracownikach samorządowych.		
	2. Przygotowywanie arkuszy okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników, monitorowanie ich splotu oraz analiza socjologiczna.		
	3. Opracowywanie projektu budżetu Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi, monitorowanie realizacji , projektowanie sprawozdawczości (przygotowywanie projektu zmian, rozliczanie dotacji, sporządzanie harmonogramu wydatków i dochodów).		
	4. Prowadzenie wewnętrznej korespondencji Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi.		
	5. Archiwizacja prowadzonej dokumentacji.		
	6. Obsługa programu „Wolontariusz” (przygotowywanie niezbędnych dokumentów: formularz zgłoszeniowy, porozumienie, karta czasu pracy, zaświadczenie).		
	7. Monitorowanie sporządzania oraz aktualizacji opisów stanowisk pracy.		
	8. Nadzór nad prawidłowym uzupełnieniem wpływających do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi ankiet w porozumieniu z pozostałymi pracownikami		
	9. Przestrzeganie zapisów procedur i polityk ZSZJ i BI oraz KJ i KBI.		
C. ZAKRES UPOWAŻNIEN PRZEZYDENTA MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNAŁSKIEGO I PRZEZYDENTA SPRAWUJĄCEGO FUNKCJE STAROSTY			
<i>(proszę zaznaczyć znakiem X posiadane upoważnienia)</i>			
Do wydawania:	decyzji	-	
	postanowień	-	
	zaświadczeń	X	
Do dokonywania czynności w imieniu Prezydenta		-	
Do występowania w imieniu Prezydenta w postępowaniach		-	
Do przeprowadzania kontroli		-	
Inne:			

D. KWALIFIKACJE OSOBOWE DO ZAJMOWANEGO STANOWISKA

Wykształcenie:	Poziom:	Wyższe magisterskie		
	Kierunek:	Psychologia, Socjologia, Administracja		
Wymagane specjalistyczne uprawnienia:		-		
		-		
		-		
		-		
Wymagany staż pracy (w latach):				0
Znajomość języków obcych:	NAZWA:	POZIOM		
		podstawowy	średniozaawansowany	zaawansowany
	Angielski lub niemiecki		X	
	-			
	-			
Obsługa komputera:	Word		X	
	Excel		X	
Inne:				

E. POŻĄDANY POZIOM KOMPETENCJI
(część wypełniana po tzw. panelu ekspertów)

KOMPETENCJE:	NAZWA:	POZIOM:
Spoleczne:	kultura osobista;	3
	procedury-znajomość i stosowanie	4
	komunikatywność	4
	relacje z przełożonymi	3
Firmowe:		
Osobiste:	organizacja pracy własnej	3
	zarządzanie czasem	3
	sumienność	3
	samodzielność	3

Objaśnienia:

***Cel istnienia stanowiska** - określenie istoty oraz uzasadnienie istnienia stanowiska

***Główne zadania**- to ogólnie określone zadania wykonywane na zajmowanym stanowisku, określone dla danej komórki w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Piotrkowa Tryb.

F. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska):
Inspektora ds. szkoleń i ZFŚS

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska):
Inspektora ds. szkoleń i ZFŚS

**G. MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI REFERATU/BIURA,
WYDZIAŁU ORAZ URZĘDU**

CELE

REFERAT/BIURO	Zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu rekrutacji i oceny pracowników oraz budżetu biura i analiz
WYDZIAŁ	
URZĄD	Służba społeczności lokalnej poprzez zaspokajanie jej potrzeb oraz uwzględnianie słuszných interesów

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Przedmiot i zakres odpowiedzialności

Rodzaj odpowiedzialności	Bezpośredni	Pośredni
administracyjna	X	
finansowa	X	
mienie		X
wyposażenie	X	
pracownicy	-	-

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne	
2. Kluczowe kontakty wewnętrzne	Dyrektorzy, Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta

**J. UDZIAŁ W ZESPÓŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH, KOMISJACH
(STAŁYCH)**

1.	
2.	
3.	
4.	

K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny	Komputer PC, UPS
2. Oprogramowanie	Windows, pakiet biurowy
3. Środki łączności	Telefon, fax.
4. Inne urządzenia	drukarka
5. Środki transportu	brak

L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

1. Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:
- brak -

2. Częstotliwość wyjazdów służbowych:

3 razy w roku

L. ZADANIA OKRESOWE

1. Sprawozdawczość budżetowa

2.

3.

M. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE (w latach):

a) Doświadczenie zawodowe poza Urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności:

b) Doświadczenie w pracy w Urzędzie w tym na pokrewnych stanowiskach:

1

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika

Imię i nazwisko	
Nazwa komórki organizacyjnej	Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi
Symbol komórki	DBK
Stanowisko służbowe	Podinspektor
Nazwa stanowiska pracy	Podinspektor ds. rekrutacji, budżetu i analiz
Bezpośredni przełożony	Zastępca Kierownika Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim, stanowiącego Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 475 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 27 grudnia 2006 r., powierza się Pani / Panu następujący zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności:

§ 1

Zakres obowiązków ogólnych

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 2

Zakres obowiązków z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
 - wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń przełożonych;
 - dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
 - poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec innych pracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 3

Zakres obowiązków na stanowisku pracy pracownika

Na stanowisku podinspektora do obowiązków pracownika zalicza się:

1. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do uruchomienia procesu rekrutacji na dane stanowisko pracy w świetle Ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Przygotowywanie arkuszy okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników, monitorowanie ich splotu oraz analiza socjologiczna.
3. Opracowywanie projektu budzetu Biura Zarzadzania Zasobami Ludzkimi, monitorowanie realizacji, projektowanie sprawozdawczosci (przygotowywanie projektu zmian, rozliczanie dotacji, sporzadzanie harmonogramu wydatkow i dochodow).
4. Prowadzenie wewnetrznej korespondencji Biura Zarzadzania Zasobami Ludzkimi.
5. Archiwizacja prowadzonej dokumentacji.
6. Obsluga programu „Wolontariusz” (przygotowywanie niezbednych dokumentow: formularz zgloszeniowy, porozumienie, karta czasu pracy, zaświadczenie).
7. Monitorowanie sporzadzania oraz aktualizacji opisow stanowisk pracy.
8. Nadzór nad prawidlowym uzupelnieniem wplywajacych do Biura Zarzadzania Zasobami Ludzkimi ankiet w porozumieniu z pozostalymi pracownikami.
9. Przestrzeganie zapisow procedur i polityk ZSZJ i BI oraz KJ i KBI.

§ 4 Zakres uprawnień

Z tytulu wykonywania obowiazkow na stanowisku Podinspektora przysluguja Pani / Panu nastepujace uprawnienia:

1. Upowaznienie Prezydenta Miasta do wydawania zaświadczec
2. Zglaszanie inicjatyw w zakresie organizacji pracy,
3. Korzystania ze sprzetu i urzadzen, znajdujacych sie w dyspozycji Urzedu do realizacji zadanc.

§ 5 Zakres odpowiedzialności

Z tytulu wykonywania obowiazkow na stanowisku Podinspektora ds. rekrutacji, budzetu i analiz jest Pani / Pan odpowiedzialna/y za:

1. Dokladna znajomosc przepisow prawa w zakresie prowadzonych spraw
2. Scisle przestrzeganie i stosowanie prawa proceduralnego (szczegolnie KPA), instrukcji obiegu dokumentacji finansowej oraz instrukcji kancelaryjnej.
3. Przestrzeganie dyscypliny pracy i ochronę tajemnicy sluzbowej i państwowej
4. Przestrzeganie przepisow bhp i p-poż.
5. Oszczedna gospodarkę energia, materialami, korzystania z urzadzen, w tym i łączności.
6. Dbalosc o wlasciwy stan techniczny i odpowiednie zabezpieczenie powierzzonego sprzetu oraz estetykę stanowiska pracy.
7. Znajomosc ustawy o ochronie danych osobowych i aktow wykonawczych do tej oraz scisle jej przestrzeganie.
8. Znajomosc wdrozonych w Urzedzie Miasta instrukcji zarzadzania systemem informatycznym oraz instrukcji naruszenia ochrony danych osobowych.
9. Prawidlową archiwizację dokumentacji z zakresu realizowanych zadanc.
10. Nadto obowiazuje Panią odpowiedzialność okreslona w przepisach kodeksu pracy i ustawie o pracownikach samorzadowych.

§ 6 Szczegolowy zakres unormowan wewnetrznych, ktorzych znajomosc jest niezbedna na stanowisku

Obowiazuja Panią/Pana nastepujace regulaminy i instrukcje:

1. Regulamin Organizacyjny,
2. Regulamin Pracy,
3. Rzeczowy Wykaz Akt
4. Instrukcja kancelaryjna,
5. Procedury ISO z zakresu prowadzonej dokumentacji.

§ 7 Zakres zastępstw

W przypadku niemożności pełnienia przez Panią / Pana swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych usprawiedliwionych przyczyn zastępować Panią / Pana będzie Inspektor ds. szkoleń i ZFŚS

Zobowiązuję Panią / Pana do zastępstwa Inspektora ds. szkoleń i ZFŚS w przypadku niemożności pełnienia przez ww. swoich obowiązków z powodu wymienionych wyżej przyczyn.

§ 8
Postanowienia końcowe

Niniejszy zakres obowiązków i uprawnień pracownika jest integralną częścią łączącej strony umowy o pracę.

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę
albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Powyższy zakres obowiązków i uprawnień pracownika przyjmuje do wiadomości i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Potwierdzam odbiór:

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego pracownika)