

ZARZĄDZENIE NR 479.....

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia 10 grudnia... 2013 roku

w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r. Nr 594 z późn. zm.) oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458 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 w Centrum Informacji Turystycznej Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Marta Janik – Kierownik Centrum Informacji Turystycznej – Przewodniczący komisji,
2. Ilona Patyk – Kierownik Referatu Kultury, Sportu i Promocji Miasta – Członek komisji,
3. Ewa Forma – Podinspektor Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi – Sekretarz komisji.

2. Nabór przeprowadzany jest na podstawie procedury P – 10.

§ 2

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.

§ 3

Do zadań Komisji Rekrutacyjnej w szczególności należy:

- a) 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 spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu (wstępna selekcja ofert kandydatów),
- e) ustalenie i sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i przekazanie jej do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi, wyznaczenie terminu przeprowadzenia selekcji końcowej dla kandydatów oraz zabezpieczenie pomieszczenia dla przeprowadzenia tej selekcji,
- f) zaproszenie kandydatów na selekcję końcową obejmującą przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego, rozmowy kwalifikacyjnej, diagnozy kompetencji oraz oceny wykonania zadań symulacyjnych,
- g) 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 opieczetowania testów pieczątką Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi,

- h) odbiór kompletu testów przez przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej w dniu drugiego etapu naboru,
- i) przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego w wyznaczonym terminie,
- j) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- k) sporządzenie informacji o wynikach naboru i przekazanie do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi celem zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej 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.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak