

ZARZĄDZENIE NR386... / 2006

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia24 października 2006 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na stanowisko podinspektora ds. obsługi informacyjnej urzędu w Referacie Gospodarczym 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 (tekst jednolity: Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm: z 2002r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984 i Nr 214 poz. 1806, z 2003r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz.1759, z 2005r. Nr 172, poz.1441, z 2006r. Nr 17, poz.128) , **z a r z ą d z a m** , co następuje:

§ 1

- 1.W związku z ogłoszeniem naboru na wolne stanowisko podinspektora ds. obsługi informacyjnej urzędu w Referacie Gospodarczym w Urzędzie Miasta w Piotrkowie Trybunalskim, wprowadzam Regulamin naboru na to stanowisko.
2. Regulamin naboru na wolne stanowisko podinspektora ds. obsługi informacyjnej urzędu w Referacie Gospodarczym w Urzędzie Miasta w Piotrkowie Trybunalskim, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Mariusz Magiera– Kierownik Referatu Gospodarczego– przewodniczący komisji,
2. Przemysław Cienkowski – Inspektor w Biurze Obsługi Mieszkańca– wiceprzewodniczący komisji,
3. Aldona Przybylska – Kierownik Referatu Kultury i Sportu– członek komisji,
4. Małgorzata Rybak– Informatyk w Referacie Informatyki – 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:

1. dokonanie otwarcia kopert w dniu ~~14.11.2006~~ zawierających oferty kandydatów,
2. sprawdzenie kompletności złożonych dokumentów,
3. dokonanie wstępnej analizy dokumentów, w celu sprawdzenia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu (wstępna selekcja kandydatów),
4. ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i umieszczenie listy w BIP, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta,
5. wyznaczenie terminu przeprowadzenia selekcji końcowej dla kandydatów,
6. zaproszenie kandydatów na selekcję końcową obejmującą przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego, rozmowy kwalifikacyjnej, diagnozy kompetencji oraz oceny wykonania zadań symulacyjnych,
7. sporządzenie protokołu,
8. upowszechnienie informacji o wynikach naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta,
9. 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
Waldemar Matusewicz

PRACOWNIK
P. P. - 193

Violetta Zawadzka

ZŁOŻA KIEROWNIKA
Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Elżbieta Zielińska

PREZYDENT MIASTA
[Signature]

**PREZYDENT MIASTA
PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO**

PODINSPEKTOR DS.OBSŁUGI INFORMACYJNEJ URZĘDU
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
 - a) Wykształcenie średnie ogólne, ekonomiczne, techniczne
 - b) Staż pracy - 3 lata
2. Wymagania dodatkowe :
 - a) Znajomość: kodeksu postępowania administracyjnego, prawa samorządowego, instrukcji kancelaryjnej,
 - b) Obsługa programów Word, Excel na poziomie średniozaawansowanym, i NIL na poziomie podstawowym
 - c) Pożądane kompetencje: społeczne: (procedury znajomość i stosowanie, komunikacja pisemna, budowanie relacji z innymi, dzielenie się wiedzą i doświadczeniem,), osobiste (samodzielność, sumienność, zarządzanie czasem, rozwój zawodowy, elastyczność myślenia)
 - d) Mile widziane orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub grupa inwalidzka.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) Zlecenie i zakup biletów MZK i migawek dla potrzeb przejazdów służbowych pracowników Urzędu oraz ich wydawanie,
 - b) Bieżący nadzór nad funkcjonowaniem kserokopiarek i techniczną eksploatacją,
 - c) Ewidencjonowanie i zamawianie prasy, dzienników urzędowych itp.
 - d) Prowadzenie ewidencji ogłoszeń urzędowych, ich wywieszanie i prowadzenie korespondencji w tym zakresie,
 - e) Rejestrowanie informacji prawnych, zarządzeń Prezydenta Miasta i uchwał Rady Miasta dot. Referatu Gospodarczego,
 - f) Archiwizowanie dokumentów.
4. Wymagane dokumenty:
 - a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) dokument poświadczający wykształcenie,
 - d) dokumenty poświadczające wymagany staż pracy (świadectwa pracy),
 - 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 **PODINSPEKTOR DS.OBSŁUGI INFORMACYJNEJ URZĘDU W URZĘDZIE MIASTA W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**” osobiście w siedzibie Urzędu na okienku podawczym Pasaż Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Tryb. lub pocztą na adres Urzędu w terminie do dnia **10.11.2006r.** do godz. 17:00.

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

Waldemar Maruszewicz

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

**REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO
PODINSPEKTORA DS. OBSŁUGI INFORMACYJNEJ URZĘDU W REFERACIE GOSPODARCZYM
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.

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 obligacyjnie 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 dodatkowo,
 - 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.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) dokument poświadczający wykształcenie,
 - d) dokumenty poświadczające wymagany staż pracy (świadectwa pracy),
 - 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.)”*

3. 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.
4. 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. 70% z ogólnej liczby możliwych do uzyskania punktów.
3. Niewykonanie lub odstąpienie od wykonania jakiegokolwiek testu kwalifikacyjnego lub zadania symulacyjnego 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 przydzieli kandydatowi punkty w skali od 0 do 50.

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 poziomu kompetencji uzyskanego z testu odejmuje się poziom pożądany pochodzący z opisu stanowiska pracy.
 - 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 10 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
Waldemar Matusewicz
Waldemar Matusewicz

RADCA PRAWNY

Piotrka Ziwińska

KIEROWNIKA
Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Elżbieta Ziwińska

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Waldemar Matusewicz
Waldemar Matusewicz

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika

Imię i nazwisko	
Nazwa komórki organizacyjnej	Referat Gospodarczy
Symbol komórki	DRG
Stanowisko służbowe	Podinspektor
Nazwa stanowiska pracy	Podinspektor ds. obsługi informacyjnej urzędu
Bezpośredni przełożony	Kierownik Referatu Gospodarczego

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 129 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 28 kwietnia 2006 r., powierza się Panu/Pani 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,
 - przestrzegać zapisów procedur i polityk Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz Księgi Jakości i Księgi Bezpieczeństwa Informacji.

§ 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 ds. obsługi informacyjnej urzędu** do obowiązków zalicza się

- 1) Zlecenie i zakup biletów MZK i migawek dla potrzeb przejazdów służbowych pracowników Urzędu oraz ich wydawanie.
- 2) Bieżący nadzór nad funkcjonowaniem kserokopiarek i techniczną eksploatacją kserokopiarek firmy MINOLTA i innych urządzeń powielających Urzędu Miasta,
- 3) Ewidencjonowanie i zamawianie prasy, dzienników urzędowych oraz wydawnictw fachowych niezbędnych do bieżącej pracy Urzędu.
- 4) Prowadzenie ewidencji ogłoszeń urzędowych, ich wywieszanie oraz prowadzenie korespondencji w tym zakresie.
- 5) Rejestrowanie informacji prawnych, zarządzeń Prezydenta Miasta i uchwał rady Miasta dot. Referatu Gospodarczego.
- 6) Przepisywanie i kserowanie pism.
- 7) Rozliczanie zużytego papieru przez ksero przy Pasażu Rudowskiego i Szkolnej,
- 8) Prowadzenie dziennika korespondencji,
- 9) Sporządzanie projektów korespondencji wychodzącej,
- 10) Archiwizowanie dokumentów,
- 11) Sporządzanie i redagowanie pism wychodzących,
- 12) Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego a wynikających z zawartej umowy o pracę.

§ 4

Zakres uprawnień

Z tytułu wykonywania obowiązków na stanowisku **Podinspektora ds. obsługi informacyjnej urzędu** przysługują Panu/Pani następujące uprawnienia:

1. zgłaszania inicjatyw dotyczących usprawnienia pracy swojego stanowiska i całego Urzędu,
2. wnioskowania, przedkładania wariantów rozstrzygnięć w zakresie prowadzonych spraw,
3. korzystania z technicznych środków pracy będących w dyspozycji Urzędu,
4. korzystanie ze zbiorów przepisów prawnych,

§ 5

Zakres odpowiedzialności

Z tytułu wykonywania obowiązków na stanowisku **Podinspektora ds. obsługi informacyjnej urzędu** jest Pan/Pani odpowiedzialny za:

1. dokładną znajomość przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw;
2. ścisłe przestrzeganie i stosowanie prawa proceduralnego (szczególnie KPA) instrukcji kancelaryjnej instrukcji obiegu dokumentacji finansowej
3. przestrzeganie dyscypliny pracy i ochronę tajemnicy służbowej i państwowej
4. przestrzeganie przepisów bhp i p-poż,
5. oszczędną gospodarkę energią, materiałami, korzystania z urządzeń w tym i łączności :
6. dbałość o właściwy stan techniczny i odpowiednie zabezpieczenie powierzonego sprzętu oraz estetykę stanowiska pracy,

7. znajomość ustawy o ochronie danych osobowych i aktów wykonawczych do tej ustawy oraz ściśle jej przestrzeganie,
8. znajomość wdrożonych w Urzędzie Miasta instrukcji zarządzania systemem informatycznym oraz instrukcji naruszenia ochrony danych osobowych,
9. nadto zobowiązuje Pana odpowiedzialność określona w przepisach Kodeksu Pracy i ustawie o pracownikach samorządowych,

§ 6

Szczegółowy zakres unormowań wewnętrznych, których znajomość jest niezbędna na stanowisku

Obowiązują Pana/Panią następujące regulaminy i instrukcje:

1. Regulamin Organizacyjny,
2. Regulamin Pracy
3. Rzeczowy Wykaz Akt,
4. Instrukcja Kancelaryjna,
5. Procedury ISO z zakresu prowadzonej dokumentacji,
6. Kodeks Etyczny Pracownika UM w Piotrkowie Tryb.,
7. Księga Jakości i Księga Bezpieczeństwa Informacji oraz procedury i polityki ZSZJ i BI.

§ 7

Zakres zastępstw

W przypadku niemożności pełnienia przez Pana/Panią swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych usprawiedliwionych przyczyn zastępować Pana/Panią będzie
 Zobowiązuję Pana/Panią do zastępstwa
 w przypadku niemożności pełnienia przez w/w 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)

PODINSPEKTOR
 Teresa Oliczarczyk

OPIS STANOWISKA PRACY

INFORMACJE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY			
Nazwa stanowiska:		Podinspektor ds. obsługi informacyjnej urzędu	
Wydział/Biuro		Referat	Gospodarczy
Jakiemu stanowisku podlega :		Kierownik Referatu Gospodarczego	
Stanowiska podległe:		Brak	
CEL I GŁÓWNE ZADANIA STANOWISKA			
Cel istnienia stanowiska:*		Obsługa informacyjna urzędu.	
Główne zadania:*	1. Zlecenie i zakup biletów MZK i migawek dla potrzeb przejazdów służbowych pracowników Urzędu oraz ich wydawanie.		
	2. Bieżący nadzór nad funkcjonowaniem kserokopiarek i techniczną eksploatacją kserokopiarek firmy MINOLTA i innych urządzeń powielających Urzędu Miasta,		
	3. Ewidencjonowanie i zamawianie prasy, dzienników urzędowych oraz wydawnictw fachowych niezbędnych do bieżącej pracy Urzędu.		
	4. Prowadzenie ewidencji ogłoszeń urzędowych, ich wywieszanie oraz prowadzenie korespondencji w tym zakresie.		
	5. Rejestrowanie informacji prawnych, zarządzeń Prezydenta Miasta i uchwał rady Miasta dot. Referatu Gospodarczego.		
	6. Przepisywanie i kserowanie pism.		
	7. Rozliczanie zużytego papieru przez ksero przy Pasażu Rudowskiego i Szkolnej.		
	8. Prowadzenie dziennika korespondencji.		
	9. Sporządzanie projektów korespondencji wychodzącej.		
	10. Archiwizowanie dokumentów.		
	14. Sporządzanie i redagowanie pism wychodzących.		
	15. Przestrzeganie zapisów procedur i polityk ZSZJ i BI oraz KJ i KBI		
	16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego a wynikających z zawartej umowy o pracę.		
ZAKRES UPWAŻNIEŃ PREZYDENTA MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO I PREZYDENTA SPRAWUJĄCEGO FUNKCJE STAROSTY <i>(proszę zaznaczyć znakiem X posiadane upoważnienia)</i>			
Do wydawania:	decyzji	-----	
	postanowień	-----	
	zaświadczeń	-----	
Do dokonywania czynności w imieniu Prezydenta			-----
Do występowania w imieniu prezydenta w postępowaniach			-----
Do przeprowadzania kontroli			-----
Inne:	-----		

KWALIFIKACJE OSOBOWE DO ZAJMOWANEGO STANOWISKA

Wykształcenie:	Poziom:	Średnie ogólne, ekonomiczne, techniczne		
	Kierunek:			
Wymagane specjalistyczne uprawnienia:	-----			
Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku (w latach):			Średnie 3 lata	
Znajomość języków obcych:	NAZWA:	POZIOM		
		podstawowy	średniozaawansowany	zaawansowany

Obsługa komputera:	Word		X	
	Excel		X	
Inne:	NIL	X		

POŻĄDANY POZIOM KOMPETENCJI (część wypełniona po tzw. panelu ekspertów)

KOMPETENCJE:	NAZWA:	POZIOM:
Społeczne:		
Firmowe:		

Osobiste:		

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):

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska):

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

CELE

REFERAT/BIURO	Właściwa obsługa informacyjna.
WYDZIAŁ	
URZĄD	Służba społeczności lokalnej poprzez zaspakajanie jej potrzeb i uwzględnienie słuszych interesów.

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Przedmiot i zakres odpowiedzialności

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

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne	Brak
2. Kluczowe kontakty wewnętrzne	Kierownik Referatu Gospodarczego, Biuro Majątku, Referat

	Księgowości
J. UDZIAŁ W ZESPÓŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH, KOMISJACH (STAŁYCH)	
1.	
2.	
3.	
4.	
K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY	
1. Sprzęt informatyczny	Komputer
2. Oprogramowanie	Word
3. Środki łączności	Telefon
4. Inne urządzenia	Drukarka, Niszczarka , RISO, Kserokopiarka
5. Środki transportu	
L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY	
1. Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: Brak	
2. Częstotliwość wyjazdów służbowych: wg potrzeb	
L. ZADANIA OKRESOWE	
1.	
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: ---	