

ZARZĄDZENIE NR 401 / 2006

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia 31 października 2006 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na stanowisko Kierownika Biura Rady Miasta 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 Kierownika Biura Rady Miasta w Urzędzie Miasta w Piotrkowie Trybunalskim, wprowadzam Regulamin naboru na to stanowisko.
2. Regulamin naboru na wolne stanowisko Kierownika Biura Rady Miasta 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. Robert Marzec – Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Polityki Gospodarczej– wiceprzewodniczący komisji,
3. Jacek Lara – Kierownik Referatu Informatyki – członek komisji,
4. Ewa Wojciechowska – Z-ca Dyrektora Wydziału Administracji i Nadzoru - 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 16.11.2006 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 Marusewicz

BIURO KIEROWNIKA
Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Elżbieta Zielińska

RADCA PRAWNY
Krzysztof...

[Signature]

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

REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO KIEROWNIKA BIURA RADY MIASTA 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 projektu 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 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.
2. 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 wymagany staż pracy (świadczenia 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 odstępianie 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 przydziela 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

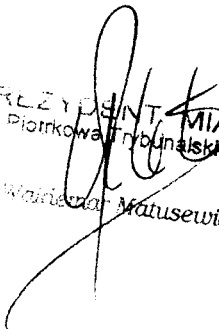
§15

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

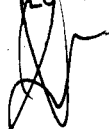
1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, 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 Tębnalskiego
Mariusz Matuszewicz

CIĘKA KIEROWNIKA
Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi

Elżbieta Zielińska

RADCA PRAWNY
Kc-P-193





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

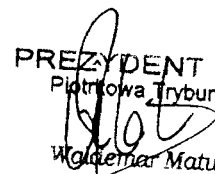
KIEROWNIK BIURA RADY MIASTA
W URZĘDZIE MIASTA W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
 - a) Wykształcenie wyższe kierunku: Administracja, Prawo
 - b) Staż pracy - 4 lata (w tym 2 lata na stanowiskach wymienionych w Art.3 pkt 4 Ustawy o pracownikach samorządowych)
2. Wymagania dodatkowe :
 - a) Znajomość: kodeksu postępowania administracyjnego, prawa samorządowego, instrukcji kancelaryjnej,
 - b) Obsługa programów Word, Excel na poziomie średniozaawansowanym
 - c) Pożądane kompetencje: społeczne: (procedury znajomość i stosowanie, komunikatywność, kultura osobista), osobiste (radzenie sobie ze stresem, podejmowanie decyzji, kreatywność), firmowe (organizowanie, rozwiązywanie konfliktów, budowanie zespołów, delegowanie, kierowanie)
 - d) Mile widziane orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub grupa inwalidzka.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) Koordynacja i nadzór pracy pracowników Biura Rady Miasta w zakresie właściwego wykonywania powierzonych im obowiązków,
 - b) Nadzór nad obsługą komisji problemowych Rady Miasta,
 - c) Dbanie o prawidłową obsługę kancelaryjno-biurową Rady Miasta,
 - d) Organizacja pracy instruktazowo-szkoleniowej dla radnych i pracowników Biura Rady Miasta,
 - e) Organizowanie narad i konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Miasta,
 - f) Nadzór nad przygotowaniem wyborów na ławników,
 - g) Wykonywanie czynności związanych z wyborami do Rad Gminy,
 - h) 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,
 - d) dokumenty poświadczające wymagany staż pracy (świadczenia 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 KIEROWNIKA BIURA RADY MIASTA 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 15.11.2006r. 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 Matusiewicz

OPIS STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY			
Nazwa stanowiska:		Kierownik Biura Rady Miasta.	
Wydział/Biuro	Administracji i Nadzoru	Referat	Biuro Rady Miasta
Jakiemu stanowisku podlega :		Dyrektor Wydziału Administracji i Nadzoru	
Stanowiska podległe:		1) inspektor – koordynator ds. współpracy z jednostkami pomocniczymi i z Młodzieżową Radą Miasta, 2) inspektor do obsługi organów Rady Miasta oraz budżetu Rady, 3) podinspektor do obsługi organów Rady Miasta, strony internetowej Rady i ds. informacji prasowych, 4) podinspektor do obsługi organów Rady Miasta i ds. administracyjno-organizacyjnych.	
B. CEL I GŁÓWNE ZADANIA STANOWISKA			
Cel istnienia stanowiska:*		Zapewnienie organizacyjnej i biurowo-technicznej obsługi Rady Miasta i jej organów oraz zapewnienie skutecznej organizacji pracy Biura Rady Miasta.	
Główne zadania:*	1. Koordynacja i nadzór pracy pracowników Biura Rady Miasta w zakresie właściwego wykonywania powierzonych im obowiązków.		
	2. Nadzór nad obsługą Komisji problemowych Rady Miasta.		
	3. Dbanie o prawidłową obsługę kancelaryjno-biurową Rady Miasta.		
	4. Organizacja pracy instruktazowo-szkoleniowej dla radnych i pracowników Biura Rady Miasta.		
	5. Organizowanie narad i konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Miasta.		
	6. Nadzór nad przygotowaniem wyborów na ławników.		
	7. Wykonywanie czynności związanych z wyborami do Rad Gminy.		
	8. Przestrzeganie zapisów procedur i polityk ZSZJ i BI oraz KJ i KBI.		
	9.		
	10.		
C. ZAKRES UPOWAŻNIENIŃ PREZYDENTA MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO I PREZYDENTA SPRAWUJĄCEGO FUNKCJE STAROSTY (proszę zaznaczyć znakiem X posiadane upoważnienia)			
Do wydawania:	Decyzji	-----	
	Postanowień	-----	
	Zaświadczeń	-----	
Do dokonywania czynności w imieniu Prezydenta			-----
Do występowania w imieniu Prezydenta w postępowaniach			-----
Do przeprowadzania kontroli			-----

Inne:	

D. KWALIFIKACJE OSOBOWE DO ZAJMOWANEGO STANOWISKA				
Wysztalcenie:	Poziom:	Wyższe		
	Kierunek:	Administracja, Prawo		
Wymagane specjalistyczne uprawnienia:				
Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku (w latach):		4 lata w tym 2 lata na stanowiskach wymienionych w Art.3 pkt. 4 Ustawy o pracownikach samorządowych		
Znajomość języków obcych:	NAZWA:	POZIOM		
		podstawowy	Średniozaawansowany	Zaawansowany
Obsługa komputera:	Word		X	
	Excel		X	
Inne:	Lex – Program Prawniczy		X	
E. POŻĄDANY POZIOM KOMPETENCJI (część wypełniana po tzw. panelu ekspertów)				
KOMPETENCJE:	NAZWA:		POZIOM:	
Spoleczne:	procedury znajomość i stosowanie,		4	
	komunikatywność		4	
	kultura osobista		4	
Osobiste:	kreatywność		4	
	radzenie sobie ze stresem,		4	
	podejmowanie decyzji,		4	

Firmowe:	organizowanie,	4
	rozwiązywanie konfliktów,	4
	budowanie zespołów,	4
	delegowanie,	4
	kierowanie	4

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 Kierownika Biura Rady Miasta zastępuje (nazwa stanowiska): inspektora – koordynatora ds. współpracy z jednostkami pomocniczymi i z Młodzieżową Radą Miasta.

2. Osoba na stanowisku Kierownika Biura Rady Miasta, jest zastępowana przez (nazwa stanowiska): inspektora - koordynatora ds. współpracy jednostkami pomocniczymi i z Młodzieżową Radą Miasta.

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

CELE

REFERAT/BIURO	Skuteczna organizacja pracy Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, jednostek pomocniczych gminy i Młodzieżowej Rady Miasta oraz sprawne funkcjonowanie Biura Rady Miasta.
WYDZIAŁ	Zapewnienie spójnej komunikacji pomiędzy organami Rady Miasta i jednostkami podległymi Prezydentowi Miasta.
URZĄD	Służba społeczności lokalnej poprzez zaspokajanie jej potrzeb i uwzględnianie słusznych interesów.

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Przedmiot i zakres odpowiedzialności

Rodzaj odpowiedzialności	Bezpośredni	Pośredni
Administracyjna	X	
Finansowa	X	

Mienie	X	
Wyposażenie	X	
Pracownicy	X	
I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE		
1. Kluczowe kontakty zewnętrzne	Radni Rady Miasta, Radni Młodzieżowej Rady Miasta, członkowie jednostek pomocniczych Gminy, Urząd Wojewódzki, Urząd Skarbowy.	
2. Kluczowe kontakty wewnętrzne	Kierownictwo Urzędu Miasta, Dyrektorzy Wydziałów i kierownicy Referatów Urzędu Miasta.	
J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH, KOMISJACH (STAŁYCH)		
1.		
2.		
3.		
4.		
K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY		
1. Sprzęt informatyczny	Komputer PC, UPS	
2. Oprogramowanie	Windows, Office	
3. Środki łączności	Telefon stacjonarny, fax, internet.	
4. Inne urządzenia	Dyktafon, kserokopiarka, zestaw transkrypcyjny dźwięku.	
5. Środki transportu	
L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY		
1. Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: brak		
2. Częstotliwość wyjazdów służbowych: ok. 2 razy w roku		
Ł. ZADANIA OKRESOWE		
1. udział w przeprowadzaniu wyborów do: <ul style="list-style-type: none"> - Rady Gminy, - jednostek pomocniczych gminy, - Młodzieżowej Rady Miasta, - na ławników do Sądów. 		
M. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE (w latach):		
a) Doświadczenie zawodowe poza Urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności: 2		
b) Doświadczenie w pracy w Urzędzie w tym na pokrewnych stanowiskach: 2		

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika

Imię i nazwisko	
Nazwa komórki organizacyjnej	Biuro Rady Miasta
Symbol komórki	ANR
Stanowisko służbowe	Kierownik
Nazwa stanowiska pracy	Kierownik Biura Rady Miasta.
Bezpośredni przełożony	Dyrektor Wydziału Administracji i Nadzoru

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 179 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 28 kwietnia 2006 r. z późn. zm., powierza się 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.

Zakres obowiązków na stanowisku pracy pracownika

Na stanowisku Kierownika Biura Rady Miasta do obowiązków pracownika zalicza się:

1. Koordynacja i nadzór pracy pracowników Biura Rady Miasta w zakresie właściwego wykonywania powierzonych im obowiązków.
2. Dbanie o prawidłową obsługę kancelaryjno-biurową Rady Miasta,
3. Czuwanie nad zapewnieniem terminowego przygotowania materiałów informacyjnych na sesje Rady, posiedzenia komisji problemowych oraz dla potrzeb Przewodniczącego Rady Miasta.
4. Uzgadnianie z Przewodniczącym Rady terminu i porządku obrad Sesji Rady Miasta oraz przygotowywanie roboczego porządku obrad w celu sprawnego przeprowadzenia posiedzenia.
5. Nadzorowanie terminowego przekazywania interpelacji radnych do Prezydenta Miasta i monitorowanie otrzymywania odpowiedzi przez radnych.
6. Nadzór nad obsługą komisji problemowych Rady Miasta.
7. Opracowywanie projektów planów pracy Rady Miasta.
8. Udział w opracowywaniu projektów uchwał Rady oraz projektów wniosków i opinii komisji problemowych.
9. Opracowywanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady informacji, ocen i wniosków dla potrzeb Rady Miasta.
10. Współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji problemowych w zakresie zapewnienia udziału tych komisji w przygotowaniu projektów ważniejszych uchwał, projektów aktów zawierających przepisy porządkowe i organizacyjne Gminy.
11. Czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych, szczególnie wynikających z ochrony stosunku pracy radnych.
12. Organizacja pracy instruktazowo-szkoleniowej dla radnych i podległych pracowników,
13. Organizowanie stałych dyżurów radnych.
14. Organizowanie i protokołowanie narad oraz konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Miasta.
15. Nadzór nad projektowaniem i realizacją budżetu Rady oraz budżetu jednostek pomocniczych gminy.
16. Czuwanie nad prawidłowym wypłacaniem diet dla radnych.
17. Obsługa prawna radnych.
18. Nadzór nad działalnością Młodzieżowej Rady Miasta.
19. Zatwierdzanie merytorycznej treści informacji umieszczanych na stronie internetowej Rady oraz informacji przekazywanych do Biura Prasowego.
20. Wykonywanie czynności związanych z wyborami do Rady Gminy.
21. Nadzór nad przygotowaniem wyborów na ławników do sądów.
22. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Miasta oraz bezpośredniego przełożonego.

(szczegółowy zakres pracy)

Zakres uprawnień

Z tytułu wykonywania obowiązków na stanowisku inspektora do obsługi organów Rady Miasta i koordynacji pracy Biura Rady Miasta przysługują Pani następujące uprawnienia:

- wnioskowanie o nagradzanie, awansowanie i karanie podległych pracowników,
- udzielanie urlopów wypoczynkowych i delegowanie pracowników w podróże służbowe.

Zakres odpowiedzialności

Z tytułu wykonywania obowiązków na stanowisku inspektora do obsługi organów Rady Miasta i koordynacji pracy Biura Rady Miasta jest Pani odpowiedzialna za:

1. właściwą koordynację i nadzór pracy pracowników Biura Rady Miasta w zakresie sprawnego wykonywania powierzonych im obowiązków.

2. dokładną znajomość przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw,
3. znajomość wdrożonych w Urzędzie Miasta instrukcji zarządzania systemem informatycznym,
4. ścisłe przestrzeganie i stosowanie prawa proceduralnego (szczególnie KPA), instrukcji obiegu dokumentacji finansowej oraz instrukcji kancelaryjnej,
5. przestrzeganie dyscypliny pracy i ochronę tajemnicy służbowej i państwowej,
6. przestrzeganie przepisów bhp i p.poż,
7. oszczędną gospodarkę energią, materiałami, korzystania z urządzeń, w tym łączności,
8. dbałość o właściwy stan techniczny i odpowiednie zabezpieczenie powierzonego sprzętu oraz estetykę stanowiska pracy,
9. nadto obowiązuje Panią odpowiedzialność określona w przepisach kodeksu pracy i ustawie o pracownikach samorządowych,
10. naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie realizacji budżetu Biura.

§ 6

Szczegółowy zakres unormowań wewnętrznych, których znajomość jest niezbędna na stanowisku

Obowiązują Panią/Pana następujące regulaminy i instrukcje:

- Statut Miasta Piotrków Trybunalski,
- Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta,
- Regulamin Pracy Urzędu Miasta,
- Zarządzenie Prezydenta Miasta w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych,
- Uchwała Rady Miasta w sprawie ustalenia wysokości diet dla radnych Rady Miejskiej w Piotrkowie Trybunalskim oraz zasad ich wypłacania,
- Zarządzenie Prezydenta Miasta w sprawie trybu naliczania i wypłaty diet dla radnych Rady Miasta w Piotrkowie Trybunalskim,
- Uchwała Rady Miasta w sprawie ustalenia stawek za 1 kilometr przebiegu pojazdów stosowanych w podróżach służbowych radnych Rady Miasta w Piotrkowie Trybunalskim,
- Uchwała Rady Miasta w sprawie wskazania Wiceprzewodniczącego Rady Miasta upoważnionego do wystawiania poleceń wyjazdu służbowego Przewodniczącemu Rady Miasta w Piotrkowie Trybunalskim,
- Statuty jednostek pomocniczych Gminy,
- Statut Młodzieżowej Rady Miasta,
- Rzeczkowy wykaz akt,
- Instrukcja zarządzania systemem informatycznym,
- Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta,
- Instrukcja kancelaryjna,
- Procedury ISO z zakresu prowadzonej dokumentacji,
- Księga Jakości i Księga Bezpieczeństwa Informacji oraz procedury i polityki ZSZJ I BI,
- Kodeks etyczny pracowników Urzędu Miasta.

(wyszczególnić: regulaminy, instrukcje, zarządzenia wewnętrzne)

§ 7

Zakres zastępstw

W przypadku niemożności pełnienia przez Panią swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych usprawiedliwionych przyczyn zastępować Panią będzie inspektor – koordynator ds. współpracy z jednostkami pomocniczymi i z Młodzieżową Radą Miasta. Zobowiązuję Panią do zastępstwa inspektora – koordynatora ds. współpracy z jednostkami pomocniczymi i z Młodzieżową Radą Miasta 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 zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Potwierdzam odbiór.

.....
(data i podpis pracownika)

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