

ZARZĄDZENIE NR 43.....

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia 07 lutego..... 2007 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na stanowisko Dyrektora Świetlicy Środowiskowej „Bartek” w Piotrkowie Trybunalskim 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 z późn. zm) , **z a r z ą d z a m** , co następuje:

§ 1

1. W związku z ogłoszeniem naboru na wolne stanowisko Dyrektora Świetlicy Środowiskowej „Bartek” w Piotrkowie Trybunalskim, wprowadzam Regulamin naboru na to stanowisko.
2. Regulamin naboru na wolne stanowisko Dyrektora Świetlicy Środowiskowej „Bartek” w Piotrkowie Trybunalskim, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Andrzej Kacperk – I Zastępca Prezydenta Miasta –przewodniczący komisji,
2. Bożena Tarczyńska – Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piotrkowie Trybunalskim –wiceprzewodnicząca komisji,
3. Marek Krawczyński – Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Zdrowia i Pomocy Społecznej – członek komisji,
4. Alicja Barczak – Starszy Inspektor ds. kadr w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piotrkowie Trybunalskim – 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 22.02.2007 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 22.02.2007r.,
- 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 opieczetowania 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

[Signature]
Kancelaria Radcy Prawnego
Wioletta Zawadzka
Łokietkowskiej 4, 97-410 Kleszczów
NIP 769-168-72-58 Regon 590744261

[Signature]

PREZYDENT MIASTA
PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE -KIEROWNIKA
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ MIASTA

Dyrektora Świetlicy Środowiskowej „Bartek” w Piotrkowie Trybunalskim
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
 - a) Wykształcenie wyższe magisterskie:
 - * na kierunku: pedagogika; pedagogika specjalna; psychologia lub
 - * na kierunku w zakresie resocjalizacji, pracy socjalnej, pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej albo
 - * na innym kierunku uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii; pedagogiki lub resocjalizacji
 - b) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
 - c) Staż pracy min. 3 lata w placówce opiekuńczo-wychowawczej,
2. Wymagania dodatkowe :
 - a) Przedstawienie programu funkcjonowania Świetlicy Środowiskowej „Bartek” ,
 - b) Znajomość: kodeksu postępowania administracyjnego, prawa samorządowego, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo Zamówień Publicznych, ustawy o pomocy społecznej
 - c) Obsługa programu Word , Excel na poziomie podstawowym
 - d) Pożądane kompetencje: społeczne: (, dzielenie się wiedzą i doświadczeniem, negocjowanie, procedury: znajomość i stosowanie komunikatywność), firmowe (kierowanie, ocena i rozwój pracowników, delegowanie, rozwiązywanie konfliktów), osobiste (podejmowanie decyzji, radzenie sobie ze stresem, myślenie strategiczne, elastyczność myślenia)
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) Zapewnienie właściwej organizacji pracy i funkcjonowania Świetlicy Środowiskowej „Bartek” w Piotrkowie Trybunalskim,
 - b) Kierowanie właściwą polityką kadrową w ramach posiadanego limitu i funduszu na wynagrodzenia,
 - c) Wnioskowanie o dokonanie zmian w aktach prawa miejscowego określających zasady funkcjonowania jednostki,
 - d) Zatwierdzania regulaminów: pracy; wynagradzania i premiowania oraz innych niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki,
 - e) Reprezentowanie placówki na zewnątrz,
 - f) Ścisła współpraca z pedagogami szkolnymi, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, instytucjami oświatowymi,
 - g) Prowadzenie różnorodnych form pomocy dzieciom: pomoc w nauce, zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, gry, zabawy, wycieczki, konkursy, rozwiązywanie konfliktów rówieśniczych, pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji rodzinnych, wspieranie rodziny poprzez zapewnienie dziecku opieki podczas nieobecności rodziców, organizowanie drobnej pomocy rzeczowej, kontakty indywidualne z rodzicami , porady, rozmowy pedagogizujące.
4. Wymagane dokumenty:
 - a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplomy lub zaświadczenia o ukończeniu studiów),
 - d) dokumenty poświadczające wymagany staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie od pracodawcy),
 - e) pisemna propozycja programu funkcjonowania Świetlicy Środowiskowej „Bartek” w Piotrkowie Trybunalskim,
 - f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - g) oświadczenie o niekaralności,
 - h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - i) referencje lub wykaz min. 3 osób z adresem i nr telefonu mogących wystawić opinie o kandydacie,
 - j) 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 Dyrektora Świetlicy Środowiskowej „Bartek” 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 21.02.2007r. 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.

[Signature]
Kancelaria Dyrektora Świetlicy Środowiskowej „Bartek” w Piotrkowie Trybunalskim

[Signature]
Kancelaria Dyrektora Świetlicy Środowiskowej „Bartek” w Piotrkowie Trybunalskim

[Signature]
Kancelaria Dyrektora Świetlicy Środowiskowej „Bartek” w Piotrkowie Trybunalskim

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
[Signature]
Kancelaria Radcy Prawnego
[Signature] *[Signature]*
Wioletta Żurawicka Krzysztof Chojniak
Lękińsko ul. Długa Nr 4, 97-410 Kleszczów
NIP 769-168-12-58 Regon 590744261

Załącznik nr 9 do Systemu zatrudniania pracowników
na stanowiska Kierowników jednostek
organizacyjnych Miasta

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ MIASTA – DYREKTORA ŚWIETLICY ŚRODOWISKOWEJ „BARTEK” W POTRKOWIE TRYBUNALSKIM

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Miasta w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.

Rozdział I **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej** **na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Miasta**

§1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Prezydent Miasta w oparciu o informacje przekazane przez Kierownika komórki organizacyjnej nadzorującej jednostkę o wakującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, powinna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej jednostki.
3. Kierownik komórki organizacyjnej nadzorującej jednostkę zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Prezydentowi Miasta projekt opisu stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej i zakresu czynności.
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 te stanowiska,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,
 - 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 przez Prezydenta Miasta powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Miasta.
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 za 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.

Rozdział III **Etapy naboru**

§3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Miasta.

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 stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Miasta.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i nawiązanie stosunku pracy.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Miasta

§4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Miasta 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, siedzibie jednostki organizacyjnej Miasta.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in:
 - a) prasie,
 - b) PUP.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego - Kierownika jednostki organizacyjnej Miasta,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem kierownika jednostki organizacyjnej Miasta zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Miasta,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.
4. Ogłoszenie o naborze na stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Miasta 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 kierownika jednostki organizacyjnej Miasta.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplomy lub zaświadczenia o ukończeniu studiów),
 - d) dokumenty poświadczające wymagany staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie od pracodawcy),
 - e) pisemna propozycja programu funkcjonowania Świetlicy Środowiskowej „Bartek” w Piotrkowie Trybunalskim,
 - f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - g) oświadczenie o niekaralności,
 - h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

- i) referencje lub wykaz min. 3 osób z adresem i nr telefonu mogących wystawić opinie o kandydacie,
 - j) 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 1997r. 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 kierownika jednostki organizacyjnej Miasta 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 kierownika jednostki organizacyjnej Miasta.

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 kierownika jednostki organizacyjnej Miasta, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§8

1. Na selekcję końcową składają się:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna,
 - c) zadania symulacyjne lub koncepcyjne,
 - d) badanie poziomu kompetencji
 - e) program funkcjonowania Świetlicy Środowiskowej „Bartek” .
2. Kandydaci muszą uzyskać min. 10% z ogólnej liczby możliwych do uzyskania punktów.
3. 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. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Za prawidłową odpowiedź kandydat może uzyskać 1 pkt, za nieprawidłową 0 pkt. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 30 punktów.

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) predyspozycje i umiejętności 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 w kierowaniu Świetlicą Środowiskową „Bartek”.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Komisja Rekrutacyjna podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 50.

Zadania symulacyjne lub koncepcyjne

§11

1. Zadania symulacyjne lub koncepcyjne mają na celu poznanie podejścia kandydata do rozwiązywania problemów oraz sposobu zarządzania jednostką.
2. Komisja Rekrutacyjna za każde zadanie przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Badanie poziomu kompetencji

§12

1. Celem badania poziomu kompetencji jest diagnoza posiadania przez kandydata kompetencji niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku Kierownika jednostki.
2. Do badania poziomu kompetencji zostanie wykorzystany test kompetencyjny lub Assessment Center.
3. Komisja Rekrutacyjna za test kompetencyjny przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział IX Ogłoszenie wyników

§13

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie potwierdzające zdolność do pracy.

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 kierownika jednostki organizacyjnej Miasta, 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 kierowniczego 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 zainteresowanym.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego

Krzysztof Chojniak


Kancelaria Radcy Prawnego
Violetta Zawadzka
Lęborsko ul. Długa Nr 4, 97-410 Kleszczów
NIP 769-168-12-58 Regon 590744261


Krzysztof Chojniak

Załącznik nr 1 do Systemu zatrudniania pracowników
na stanowiska Kierowników jednostek
organizacyjnych Miasta

URZĄD MIASTA
Pełnomocnik Prezydenta Miasta
ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów
Alkoholowych, Zdrowia i Pomocy Społecznej
97-300 Piotrków Trybunalski
Pasaż Rudowskiego 10

Piotrków Tryb. dn. 19.01.2007r.

.....
komórka organizacyjna UM
nadzorująca jednostkę

WNIOSEK
O ZATRUDNIENIE KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ MIASTA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze w jednostce

Świetlicy Środowiskowej „Bartek” w Piotrkowie Trybunalskim
(nazwa jednostki)

Dyrektor Świetlicy Środowiskowej „Bartek” w Piotrkowie Trybunalskim
(nazwa stanowiska)

Wakat powstał w przypadku m.in.:

- a) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- b) powstania nowej jednostki,
- c) innej sytuacji – rozwiązania stosunku pracy, zmiana Ustawy o pomocy społecznej

Uzasadnienie:

Stosunek pracy z Dyrektorem Panią Bożeną Walczak zawarty na podstawie powołania, upływa z dniem 31.12.2006 r. Zatrudnienie od 01.01.2007 r. do 28. 02. 2007 r. na podstawie powierzenia obowiązków Dyrektora Świetlicy Środowiskowej „Bartek”.

W związku ze zmianą Ustawy o pomocy społecznej powstał obowiązek wyłonienia Dyrektora jednostki w drodze naboru stosownie do Ustawy o pracownikach samorządowych.

PEŁNOMOCNIK PREZYDENTA MIASTA
ds. Profilaktyki i Rozwiązywania
Problemów Alkoholowych, Zdrowia
i Pomocy Społecznej
.....
(data, podpis i pieczęć Dyrektora
wydziału *Małek Król* nadzorującego jednostkę)

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności

OPIS STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY	
Nazwa stanowiska:	Dyrektor
Nazwa jednostki:	Świetlica Środowiskowa „Bartek”
Stanowiska podległe:	
B. CEL I GŁÓWNE ZADANIA STANOWISKA	
Cel istnienia stanowiska:	Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Świetlicy w Piotrkowie Trybunalskim
Główne zadania:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zapewnienie właściwej organizacji pracy i funkcjonowania Świetlicy Środowiskowej „Bartek” w Piotrkowie Trybunalskim 2. Kierowanie właściwą polityką kadrową w ramach posiadanego limitu i funduszu na wynagrodzenia. 3. Wnioskowanie o dokonanie zmian w aktach prawa miejscowego określających zasady funkcjonowania jednostki. 4. Zatwierdzania regulaminów: pracy; wynagradzania i premiowania oraz innych niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki. 5. Reprezentowanie placówki w Piotrkowie Trybunalskim na zewnątrz. 6. Ścisła współpraca z pedagogami szkolnymi, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, instytucjami oświatowymi, muzeum na rzecz pomocy dziecku. 7. Prowadzenie różnorodnych form pomocy dzieciom: pomoc w nauce, zajęcia opiekuńczo –wychowawcze, gry, zabawy, wycieczki, konkursy, rozwiązywanie konfliktów rówieśniczych, pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji rodzinnych, wspieranie rodziny poprzez zapewnienie dziecku opieki, podczas nieobecności rodziców, organizowanie drobnej pomocy rzeczowej, kontakty indywidualne z rodzicami, porady, rozmowy pedagogizujące
C. ZAKRES UPOWAŻNIENIŃ 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:	Wynikające z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych i aktów prawa miejscowego.

D. KWALIFIKACJE OSOBOWE DO ZAJMOWANEGO STANOWISKA

Wykształcenie:	Poziom:	Wyższe magisterskie
	Kierunek:	pedagogika; pedagogika specjalna; psychologia lub kierunek w zakresie resocjalizacji, pracy socjalnej, pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej albo inny kierunek uzupełniony studiami podyplomowymi w zakresie psychologii; pedagogiki lub resocjalizacji
Wymagania dodatkowe:	specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej	
Staż pracy ogółem (w latach):		3 lata w placówce opiekuńczo-wychowawczej
Staż pracy na stanowisku kierowniczym (w latach):		

Znajomość języków obcych:	NAZWA:	POZIOM		
		podstawowy	średniozaawansowany	zaawansowany
	angielski lub			
	niemiecki lub			
	francuski			
Obsługa komputera:	Word			
	Excel			
Inne:				

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

KOMPETENCJE	NAZWA:	POZIOM:
Spoleczne:	Komunikatywność	4
	Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem	4
	Negocjowanie	4
	Procedury znajomość i stosowanie	4
	Kierowanie	4
	Ocena i rozwój pracowników	4

Firmowe:	Delegowanie	4
	Rozwiązywanie konfliktów	4
Osobiste:	Podjęmowanie decyzji	4
	Radzenie sobie ze stresem	4
	Myślenie strategiczne	4
	Elastyczność myślenia	4

F. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

Zastępca Dyrektora Świetlicy Środowiskowej „Bartek” w Piotrkowie Trybunalskim

1. Osoba na stanowisku Dyrektora jest zastępowana przez stanowisko zastępcy dyrektora

G. MISJA I GŁÓWNE CELE JEDNOSTKI

Zapewnienie bieżącej działalności dydaktycznej wychowankom Świetlicy Środowiskowej „Bartek”

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zakres odpowiedzialności

Rodzaj odpowiedzialności	Bezpośrednia
administracyjna	X
finansowa	X
mienie	X
wyposażenie	X
pracownicy	X

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne	
2. Kluczowe kontakty wewnętrzne	Kadra kierownicza Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta

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

1. zgodnie z aktami prawa miejscowego

2.

3.

4.

ZAKRES CZYNNOŚCI

Dyrektora Świetlicy Środowiskowej "Bartek"

w Piotrkowie Tryb.

I. OBOWIĄZKI

1. Kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną, opiekuńczo-wychowawczą Świetlicy i reprezentowanie Jej na zewnątrz,
2. Kierowanie właściwą polityką kadrową w ramach posiadanego limitu i funduszu na wynagrodzenia.
3. Pozyskiwanie środków i przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz prawidłowe gospodarowanie środkami finansowymi,
4. Programowanie, planowanie, kierowanie całokształtem spraw związanych z merytoryczną i administracyjną działalnością Świetlicy.
5. Zapewnienie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy.
6. Ścisła współpraca z pedagogami szkolnymi, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, instytucjami oświatowymi na rzecz pomocy dziecku.
7. Prowadzenie różnorodnych form pomocy dzieciom:
 - pomoc w nauce,
 - zajęcia opiekuńczo-wychowawcze,
 - zajęcia w zespołach zainteresowań - plastycznych, muzycznych,
 - gry- zabawy,
 - konkursy, turnieje,
 - wycieczki,
 - wypoczynek zorganizowany w formie półkolonii,
 - imprezy środowiskowe - "Andrzejki", "Dzień Dziecka", "Dzień Chłopca", itp.,
 - rozwiązywanie konfliktów rówieśniczych, pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji rodzinnych,
 - wspieranie rodziny poprzez zapewnienie dziecku opieki, podczas nieobecności rodziców,
 - organizowanie drobnej pomocy rzeczowej w postaci zeszytów, przyborów szkolnych, książek dla dzieci najuboższych,
 - kontakty indywidualne z rodzicami, porady, rozmowy pedagogizujące,

8. Przestrzeganie oraz podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
9. Prawidłowe i sprawne wykonywanie powierzonych zadań objętych zakresem działania zgodnie z przepisami prawa.
10. Prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego i specyfiki placówki.
11. Należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów przepisów, spisów spraw.
12. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.
13. Zgłaszanie inicjatyw dotyczących usprawnienia pracy jednostki.
14. Nadzór nad opracowywaniem planów pracy i sprawozdań z działalności placówki.