

ZARZĄDZENIE NR .....142.....

**Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego**

z dnia .....13 kwietnia..... 2007 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na stanowisko podinspektora ds. uwłaszczeń i przekształcania dożywołek w Referacie Gospodarki Nieruchomościami w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego oraz ustalenia składu Komisji Rekrutacyjnej do wyłonienia kandydata na to stanowisko.**

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

§ 1

1. W związku z ogłoszeniem naboru na wolne stanowisko podinspektora ds. uwłaszczeń i przekształcania dożywołek w Referacie Gospodarki Nieruchomościami w Urzędzie Miasta w Piotrkowie Trybunalskim, wprowadzam Regulamin naboru na to stanowisko.

2. Regulamin naboru na wolne stanowisko podinspektora ds. uwłaszczeń i przekształcania dożywołek w Referacie Gospodarki Nieruchomościami w Urzędzie Miasta w Piotrkowie Trybunalskim, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Agnieszka Kosela – Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami –przewodnicząca komisji,
2. Grzegorz Janowski – Kierownik Referatu Ewidencji Ludności– wiceprzewodniczący komisji,
3. Andrzej Bernacki– Inspektor w Referacie Gospodarki Nieruchomościami – członek komisji,
4. Jakub Szlęzak– 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.

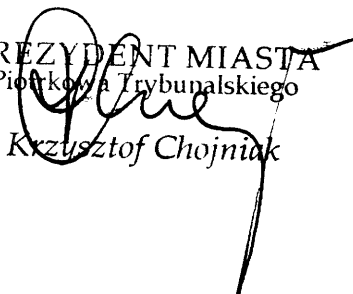
§4

Do zadań Komisji Rekrutacyjnej w szczególności należy:

- a) odebranie przez Przewodniczącą Komisji Rekrutacyjnej ofert kandydatów oraz potwierdzenie odbioru podpisem w rejestrze ofert złożonych na dany nabór,
- b) dokonanie otwarcia kopert zawierających oferty kandydatów,
- c) sprawdzenie kompletności złożonych dokumentów,
- d) dokonanie wstępnej analizy dokumentów, w celu sprawdzenia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu (wstępna selekcja kandydatów),
- e) ustalenie i sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i przekazanie jej do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi celem umieszczenia listy w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta,
- f) wyznaczenie terminu przeprowadzenia selekcji końcowej dla kandydatów oraz zabezpieczenie pomieszczenia dla przeprowadzenia tej selekcji,
- g) zaproszenie kandydatów na selekcję końcową obejmującą przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego, rozmowy kwalifikacyjnej, diagnozy kompetencji oraz oceny wykonania zadań symulacyjnych,
- h) przygotowanie testu merytorycznego oraz zadań symulacyjnych w porozumieniu z Biurem Zarządzania Zasobami Ludzkimi i przekazania ich na jeden dzień przed terminem drugiego etapu rekrutacji celem opieczętowania testów pieczętą Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
- i) odbiór kompletu testów przez przewodniczącą 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

PODINSPEKTOR  
  
Ewa Rucińska-Nowak