

**ZARZĄDZENIE NR 138**

**Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego**

**z dnia 01 kwietnia 2008 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na stanowisko Podinspektora ds. budownictwa w Referacie Architektury i Budownictwa 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. nadzoru inwestycyjnego robót sanitarnych w Biurze Inwestycji i Remontów w Urzędzie Miasta w Piotrkowie Trybunalskim, wprowadzam Regulamin naboru na to stanowisko.
2. Nabór przeprowadzany jest na podstawie procedury NR P-II-01.

**§ 2**

Powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Janusz Korczak – Ziołkowski – Kierownik Referatu Architektury i Budownictwa przewodniczący komisji,
2. Joanna Westrych – Kierownik Referatu Komunikacji – wiceprzewodnicząca komisji,
3. Agnieszka Czechowska – Inspektor w Referacie Architektury i Budownictwa – 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 Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej ofert kandydatów oraz potwierdzenie odbioru podpisem w rejestrze ofert złożonych na dany nabór,
- b) dokonanie otwarcia kopert zawierających oferty kandydatów,
- c) sprawdzenie kompletności złożonych dokumentów,
- d) dokonanie wstępnej analizy dokumentów, w celu sprawdzenia 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 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.

PREZIDENT MIASTA  
Miejski Rybnickiego  
*Krzysztof Chojniak*

PODINSPEKTOR

*E. Nowak*  
Ewa Rucińska-Nowak

11.03.2008

Z-CA KIEROWNIKA  
Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi

*E. Zielińska*  
Elżbieta Zielińska

12.03.2008

RADCA PRAWNY  
*G. Gamrot*  
Grażyna Gamrot  
td-P-179

SEKRETARZ MIASTA

*M. Murlik*  
Mariusz Murlik