

ZARZĄDZENIE NR 260

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia 12 lipca 2010 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na stanowisko
Podinspektora ds. koordynacji projektu „ZDOBYWAM ŚWIAT – kompleksowe zajęcia
wyrównawcze i wspierające rozwój dla uczniów klas IV i V piotrkowskich szkół podstawowych”
w Referacie Edukacji 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. koordynacji projektu „ZDOBYWAM ŚWIAT – kompleksowe zajęcia wyrównawcze i wspierające rozwój dla uczniów klas IV i V piotrkowskich szkół podstawowych” w Referacie Edukacji w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, wprowadzam Regulamin naboru na to stanowisko.

2. Nabór przeprowadzany jest na podstawie procedury P – 10.

§ 2

Powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Iwona Komolibus - Kierownik Referatu Edukacji - przewodnicząca komisji,
2. Halina Dziurzyńska – Z-ca Skarbnika Miasta - członek komisji,
3. Ewa Filipczak – Inspektor w Referacie Zamówień Publicznych- członek komisji,
4. Marta Skórka – Inspektor w Biurze Partnerstwa i Funduszy - członek komisji,
5. Ewa Rucińska-Nowak – Inspektor w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi-członek komisji,
6. Monika Skulska-Szal – Podinspektor w Referacie Edukacji – 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.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

Andrzej Kucperek
WICEPREZYDENT MIASTA