

**ZARZĄDZENIE NR ...39.....**

**Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego**

**z dnia 31 stycznia 2011 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na stanowisko Kierownika Referatu Zarządzania Kryzysowego i Obrony 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 Kierownika Referatu Zarządzania Kryzysowego i Obrony 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. Andrzej Kacperk – I Zastępca Prezydenta Miasta – przewodniczący komisji,
2. Halina Dziurzyńska – Zastępca Skarbnika Miasta - członek komisji,
3. Zbigniew Czapnik – Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Ochrony Informacji Niejawnych - członek komisji,
4. Ewa Rucińska-Nowak – Inspektor w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi – 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 wyznaczenie terminu przeprowadzenia selekcji końcowej dla kandydatów oraz zabezpieczenie pomieszczenia dla przeprowadzenia tej selekcji,
- f) zaproszenie kandydatów na selekcję końcową obejmującą przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego, rozmowy kwalifikacyjnej, diagnozy kompetencji oraz oceny wykonania zadań symulacyjnych,
- g) 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,
- h) odbiór kompletu testów przez przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej w dniu drugiego etapu naboru,
- i) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- j) sporządzenie informacji o wynikach naboru i przekazanie do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi celem zamieszczenia w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta,
- k) 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  
Piorkowa-Trybunalskiego

*Krzysztof Chojniak*