

ZARZĄDZENIE NR 12.....

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia 21 stycznia 2020 roku

w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do wyłonienia kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 t.j.) **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1

1. W związku z ogłoszeniem naboru na wolne stanowisko: referent ds. obsługi punktu informacyjnego w Biurze Obsługi Mieszkańców, w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Renata Karbowniczek – Dyrektor Biura Obsługi Mieszkańców – Przewodniczący Komisji,
2. Anita Warzocha – Inspektor w Biurze Obsługi Mieszkańców – Członek Komisji,
3. Marta Mycka – Starszy inspektor w Biurze Obsługi Mieszkańców – Członek Komisji,
4. Ewa Forma – Kancelista w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi – Sekretarz Komisji.

2. Nabór przeprowadzany jest na podstawie procedury P_10.

§ 2

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.

§ 3

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,
- 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, informatycznego i rozmowy kwalifikacyjnej,
- h) przygotowanie testu merytorycznego, informatycznego 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) przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego w wyznaczonym terminie,
- k) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- l) sporządzenie informacji o wynikach naboru i przekazanie do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi celem zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta,
- m) przekazanie do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi kompletnej dokumentacji z postępowania rekrutacyjnego, celem dalszego postępowania i przechowania dokumentacji aplikacyjnej kandydatów w sposób określony w Regulaminie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak