

10-64091

Zarządzenie Nr 7./13
Kierownika Urzędu Miasta Piły
z dnia 05 czerwca 2013 r.....

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 4/11 Kierownika Urzędu Miasta Piły z dnia 9 lutego 2011 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Piły (zmienionego zarządzeniem Nr 3/13 Kierownika Urzędu Miasta Piły z dnia 14 marca 2013 r.)

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz 594) i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 4/11 Kierownika Urzędu Miasta Piły z dnia 9 lutego 2011 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Piły (ze zm.) wprowadzam następujące zmiany:

- 1) załącznik Nr 1 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Piły, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 4/11 Kierownika Urzędu Miasta Piły z dnia 9 lutego 2011 r. otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Piła.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. PREZYDENTA MIASTA


Krzysztof Szewc
Zastępca Prezydenta

UZASADNIENIE

do Zarządzenia Nr 7./13 Prezydenta Miasta Piły z dnia 05.07.2013
w sprawie zmiany regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Piły.

W związku z § 1 ust. 2 zarządzenia Nr 5/13 Kierownika Urzędu Miasta Piły z dnia 28 marca 2013 r. w sprawie wprowadzenia opisów stanowisk w Urzędzie Miasta Piły zaszła konieczność dokonania zmiany formularzy opisów stanowisk pracy, stanowiących podstawę do redagowania ogłoszeń o naborze.

Mając powyższe na uwadze wydanie niniejszego zarządzenia jest uzasadnione.

SEKREJARZ GMINY PIŁA

Roman Szarzyński

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w Wydziale

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....

.....
(data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

Załączniki:

*(Druk nr 1) FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY- KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE;

*(Druk nr 2) FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY- URZĘDNICY NA STANOWISKACH
POZOSTAŁYCH;

(* niepotrzebne skreślić)

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY- KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE

OPIS STANOWISKA PRACY

CZĘŚĆ I: Miejsce w strukturze organizacyjnej:

1.1	Nazwa komórki organizacyjnej:	
1.2	Symbol komórki organizacyjnej:	
1.3	Nazwa stanowiska pracy (ds.)	
1.4	Zależność służbowa – bezpośrednio:	
1.5	Zależność służbowa – pośrednio:	
1.6	Podlega mu:	
1.7	Sprawuje nadzór nad:	
1.8	Współpracuje z:	

CZĘŚĆ II: Zakres czynności, odpowiedzialność:

2.1	Ogólna charakterystyka wykonywanej pracy (główne cele istnienia stanowiska):	
2.2	Zakres obowiązków:	
2.3	Zakres odpowiedzialności:	

CZĘŚĆ III: Wymagania kwalifikacyjne i kompetencyjne:

3.1	Niezbędne wymagania kwalifikacyjne i kompetencyjne:	
-----	---	--

3.2	Dodatkowe wymagania kwalifikacyjne i kompetencyjne:	
------------	--	--

CZĘŚĆ IV: Warunki pracy:

4.1	Warunki pracy:	
------------	-----------------------	--

CZĘŚĆ V: Metryczka dokumentu:

5.1	Przekazał:	Zweryfikował:	Zatwierdził:
5.2.	Opis stanowiska pracy obowiązuje od dnia:		
5.3.	Data podpisania:		

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY - URZĘDNICY NA STANOWISKACH POZOSTAŁYCH

OPIS STANOWISKA PRACY

CZEŚĆ I: Miejsce w strukturze organizacyjnej:

1.1	Nazwa komórki organizacyjnej:	
1.2	Symbol komórki organizacyjnej:	
1.3	Nazwa stanowiska pracy (ds.)	
1.4	Zależność służbowa – bezpośrednio:	
1.5	Zależność służbowa – pośrednio:	
1.6	Podlega mu:	
1.7	Sprawuje nadzór nad:	
1.8	Współpracuje z:	

CZEŚĆ II: Zakres czynności, odpowiedzialność:

2.1	Ogólna charakterystyka wykonywanej pracy (główne cele istnienia stanowiska):	
2.2	Zakres obowiązków:	
2.3	Zakres odpowiedzialności:	

CZEŚĆ III: Wymagania kwalifikacyjne i kompetencyjne:

3.1	Niezbędne wymagania kwalifikacyjne i kompetencyjne:	
3.2	Dodatkowe wymagania	

	kwalifikacyjne i kompetencyjne:	
--	--	--

CZĘŚĆ IV: Warunki pracy:

4.1	Warunki pracy:	
------------	-----------------------	--

CZĘŚĆ V: Metryczka dokumentu:

5.1	Przekazał:	Zweryfikował:	Zatwierdził:
5.2.	Opis stanowiska pracy obowiązuje od dnia:		
5.3.	Data podpisania:		