

Zarządzenie Nr 17.2020

Dyrektora **Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie**
z dnia 16 kwietnia 2020r.

**w sprawie powołania Komisji Konkursowej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko
urzędnicze — Kierownik Sekcji Zarządzania Pojemnikami**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)

zarządzam, co następuje:

§1.

Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - **Kierownik Sekcji Zarządzania Pojemnikami** w następującym składzie:

- 1) p.o. Dyrektora CUK Marika Komorowska — Przewodnicząca Komisji,
- 2) p.o. Dyrektora Generalnego UM Częstochowy Marek Czerwiński — członek Komisji,
- 3) Kadrowa CUK Anna Kurkowska — sekretarz Komisji.

§2.

Ustaliam zasady i tryb pracy Komisji, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§3.

Komisja Konkursowa ulega rozwiązaniu po zakończeniu prac związanych z przeprowadzeniem naboru i zatwierdzeniem protokołu z przeprowadzonego naboru.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Dyrektora
Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
(-) Marika Komorowska

**Zasady i tryb pracy Komisji do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko
urzędnicze — Kierownik Sekcji Zarządzania Pojemnikami**

1. Komisja ds. naboru

- 1) Do zadań Komisji należy:
 - a) wstępna weryfikacja ofert, polegająca na analizie dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym, zgodnie z wymaganiami, określonymi w ogłoszeniu o naborze,
 - b) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej,
 - c) ustalenie wyniku naboru oraz sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
- 2) Z przeprowadzonego naboru sekretarz Komisji sporządza protokół, zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie o pracownikach samorządowych.

2. Wstępna weryfikacja ofert i sporządzenie listy kandydatów

Po upływie terminu składania ofert Komisja dokonuje weryfikacji ofert pod względem spełnienia wymagań formalnych i sporządza listę kandydatów spełniających te wymagania, o czym kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą e-mail.

3. Rozmowa kwalifikacyjna

- 1) Rozmowa kwalifikacyjna składa się z następujących etapów:
 - a) zadawanie pytań przez wszystkich członków Komisji,
 - b) indywidualna ocena udzielonych odpowiedzi na pytania członków Komisji.
- 2) Członkowie Komisji dokonują oceny punktowej udzielonych odpowiedzi w skali od 1 do 5.
- 3) Ostateczna ocena kandydata stanowi średnią arytmetyczną ocen częściowych, wystawionych przez poszczególnych członków Komisji.
- 4) W przypadku uzyskania równej liczby punktów przez dwóch lub więcej kandydatów, Komisja podejmuje decyzję o wyborze kandydata w drodze głosowania.
- 5) Komisja przedstawia informację o wynikach przeprowadzonego naboru (protokół).

4. Upowszechnienie informacji o wyniku naboru

Sekretarz Komisji sporządza informację o wyniku naboru, której treść publikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej, a także umieszczana na tablicy informacyjnej Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie.

5. Sposób postępowania ze złożonymi ofertami

- 1) Dokumenty kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 2) Oferty pozostałych kandydatów będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 3) Oferty kandydatów zawierające oryginały dokumentów mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych.

6. Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i innych ustaw.

p.o. Dyrektora
Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
(-) Marika Komorowska