

## Zarządzenie Nr 21.2020

Dyrektora Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie  
z dnia 17 kwietnia 2020r.

w sprawie powołania Komisji Konkursowej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko  
urzędnicze ds. 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 **ds. zarządzania pojemnikami** w następującym składzie:

- 1) p.o. Dyrektora CUK Marika Komorowska – Przewodnicząca Komisji,
- 2) Główna Księgowa Elżbieta Urzędowska – 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 ds. 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