

## Zarządzenie Nr 2.2021

### Dyrektora Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie z dnia 12 lutego 2021 roku

#### w sprawie powołania Komisji Konkursowej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) § 5 ust. 1, ust. 6 i ust. 9 Statutu Centrum Usług Komunalnych stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 305.XXIII.2019 Rady Miasta Częstochowy z dnia 19 grudnia 2019 r. w sprawie nadania Statutu Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2020 r. poz. 298 z późn. zm.) oraz § 5 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 1449.2021 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 18 marca 2021 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie

zarządzam, co następuje:

#### § 1.

Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze **Podinspektor ds. windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi** w następującym składzie:

- 1) Dyrektor CUK Marika Komorowska – Przewodnicząca Komisji,
- 2) Główna Księgowa Marta Tomżyńska – członek Komisji,
- 3) p.o. Kierownika Sekcji Windykacji Magdalena Wilk – członek Komisji
- 4) Główny Specjalista ds. kadr i administracji w 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.

Dyrektor  
Centrum Usług Komunalnych  
w Częstochowie  
(-) Marika Komorowska

**Zasady i tryb pracy Komisji do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko  
urzędnicze ds. windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

**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) Rozmowę kwalifikacyjną uznaje się za zaliczoną pozytywnie, gdy kandydat uzyska minimum 70% z możliwych do uzyskania punktów.
- 5) W przypadku uzyskania równej liczby punktów przez dwóch lub więcej kandydatów, Komisja podejmuje decyzję o wyborze kandydata w drodze głosowania.
- 6) 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.

Dyrektor  
Centrum Usług Komunalnych  
w Częstochowie  
(-) Marika Komorowska