

Zarządzenie Nr 15.2021

Dyrektora Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie
z dnia 17 czerwca 2021 roku

**w sprawie powołania Komisji Konkursowej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko
urzędnicze Podinspektor ds. kontroli w terenie w zakresie utrzymania terenów miejskich**

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 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. kontroli w terenie w zakresie utrzymania terenów miejskich

w następującym składzie:

- 1) Dyrektor CUK Paweł Zasepa – Przewodniczący Komisji,
- 2) Naczelnik Działu Usług Komunalnych Łukasz Kot – Członek Komisji,
- 3) Główny Specjalista ds. kadr Anna Kurkowska – Sekretarz Komisji.

§2.

Ustalam zasady i tryb pracy Komisji, zgodnie z załącznikiem nr 1 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 Komunalny
w Częstochowie
(-) Paweł Zasepa

**Zasady i tryb pracy Komisji do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko
urzędnicze Podinspektor ds. kontroli w terenie w zakresie utrzymania terenów miejskich**

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) test kwalifikacyjny,
 - c) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej,
 - d) 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. Test kwalifikacyjny

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy na wyżej określonym stanowisku.
2. Członkowie Komisji dokonują oceny testu w skali od 1 do 5.
3. Test kwalifikacyjny uznaje się za zaliczony pozytywnie, gdy kandydat uzyska minimum 70% z możliwych do uzyskania punktów.
4. Ilość uzyskanych punktów z testu wpływa na ocenę końcową kandydata.
5. Pozytywne zaliczenie testu kwalifikacyjnego uprawnia kandydata do kolejnego etapu konkursu, którym jest rozmowa kwalifikacyjna.
6. Negatywny wynik testu uniemożliwia dalszy udział w konkursie.

4. 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:
 - a) oceny punktowej udzielonych odpowiedzi w skali od 1 do 5.
 - b) łącznej oceny złożonych dokumentów aplikacyjnych w skali od 1 do 5.
- 3) Rozmowę kwalifikacyjną uznaje się za zaliczoną pozytywnie, gdy kandydat uzyska minimum 70% z możliwych do uzyskania punktów.
- 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).

5. Ustalenie wyniku naboru

Ostateczną ocenę kandydata stanowi pozytywnie zaliczony test kwalifikacyjny, średnia arytmetyczna ocen częściowych, wystawionych przez poszczególnych członków Komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej oraz ilości punktów za złożone dokumenty aplikacyjne.

6. 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.

7. 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.

8. Postanowienia końcowe

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

Dyrektor
Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
(-) Paweł Zasepa