

## Zarządzenie Nr 23.2024

### Dyrektora Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie z dnia 26 sierpnia 2024 roku w sprawie powołania Komisji Konkursowej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. obsługi interesanta i ewidencji wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 530), § 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 § 10 ust. 3 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 3095.2023 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 05 grudnia 2023 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. obsługi interesanta i ewidencji wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

w następującym składzie:

- 1) Iwona Peryga – Przewodniczący Komisji,
- 2) Emilia Kulig – Członek Komisji,
- 3) Agnieszka Morawska – Sekretarz Komisji.

#### § 2.

Ustalam 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  
(-) Katarzyna Ślęzak

**Zasady i tryb pracy Komisji do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko  
urzędnicze Podinspektor ds. obsługi interesanta i ewidencji wysokości 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) 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.

**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 0 do 1.
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 0 do 5,
- b) łącznej oceny złożonych dokumentów aplikacyjnych w skali od 0 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 ilość 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  
(-) Katarzyna Ślęzak