

Zarządzenie Nr 14.2026

Dyrektora Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie z dnia 25 marca 2026 roku w sprawie powołania Komisji Konkursowej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. koordynowania prac na terenach zieleni miejskiej

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 1135 z późn. zm.), § 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 356.2025 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 07 stycznia 2025 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 **ds. koordynowania prac na terenach zieleni miejskiej** w następującym składzie:

- 1) Emila Kulig – Przewodnicząca Komisji,
- 2) Mateusz Wypych – Członek Komisji,
- 3) Anna Kurkowska – 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 ds. koordynowania prac na terenach zieleni miejskiej**

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