

**Międzygminny Związek Celowy  
z siedzibą we Włodawie**

Al. J. Piłsudskiego 41, 22-200 Włodawa  
adres korespondencyjny:  
ul. Żołnierzy WiN 22, 22-200 Włodawa  
NIP 565-144-78-22; REGON 060012275

**Zarządzenie nr 1.2015**

Przewodniczącego Zarządu Międzygminnego Związku Celowego z siedzibą we Włodawie z dnia 21.08.2015 r. w sprawie: powołania komisji konkursowej do spraw wyboru kandydata na stanowisko urzędnicze młodszy księgowy oraz określenia szczegółowego trybu pracy komisji konkursowej.

**§ 1**

W wykonaniu uchwały w sprawie rozpoczęcia procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze nr 30.15 z dnia 15.07.2015 r. Zarządu Międzygminnego Związku Celowego z siedzibą we Włodawie, powołuję komisję do spraw wyboru kandydata na stanowisko urzędnicze młodszy księgowy w składzie:

Dominika Wereszczyńska – Przewodnicząca Komisji  
Józef Steć – członek Komisji  
Grzegorz Kiec – członek Komisji  
Kamil Guziak – sekretarz Komisji

1. Komisja konkursowa postępuje zgodnie z zasadami określonymi:
  - a) w rozdziałach V-VIII Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Międzygminnym Związku Celowym z siedzibą we Włodawie, przyjętego uchwałą nr 41/12 Zarządu Międzygminnego Związku Celowego z siedzibą we Włodawie z dnia 9 marca 2012 r.,
  - b) w ogłoszeniu z dnia 19.08.2015 r. naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
  - c) w regulaminie pracy komisji konkursowej o którym mowa w § 2 niniejszego zarządzenia

**§ 2**

Szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej określa regulamin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Data i podpis

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
  
Krzysztof Chilezuk

Załącznik do zarządzenia nr .....<sup>1, 2015</sup>  
z dnia <sup>21. 08. 2015</sup>..... r.

**Regulamin komisji konkursowej  
ds. wyboru kandydata na stanowisko młodszy księgowy.**

**§1**

Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji konkursowej

**§2**

1. Komisja Konkursowa zwana dalej „komisją” rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Posiedzenia komisji odbywają się w składzie co najmniej 2 osobowym, jej pracami kieruje przewodniczący.
3. Członków Komisji powołuje i odwołuje Przewodniczący Zarządu Międzygminnego Związku Celowego z siedzibą we Włodawie.
4. W skład komisji konkursowej mogą być powołani:
  - a) członkowie Zarządu, za ich zgodą
  - b) pracownicy Biura Związku, niezależnie od formy zatrudnienia ( umowa o pracę, umowa – zlecenie)
  - c) dyrektor ZZO, za jego zgodą pracownicy ZZO
5. Pracami komisji kieruje przewodniczący, do zadań przewodniczącego należy wyznaczanie terminów posiedzeń oraz ich prowadzenie.

**§3**

1. Po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych komisja dokonuje niezwłocznie oceny formalnej na karcie oceny (załącznik nr 1 do regulaminu), odrzucając nie spełniające wymagań ustalonych w ogłoszeniu. Kandydaci spełniający ustalone wymagania są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego. Lista kandydatów spełniających kryteria formalne podlega podaniu do publicznej wiadomości w trybie określonym dla publikacji ogłoszenia o konkursie, najpóźniej w terminie 1 tygodnia od dnia oceny formalnej. Lista, o której mowa zawiera imiona i nazwiska oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów i porównaniu danych zawartych w aplikacjach z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Celem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

**§4**

1. W ciągu ..... dni po dokonaniu oceny formalnej komisja opracowuje i przeprowadza pisemny test kwalifikacyjny.
2. Test kwalifikacyjny od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem poufnym.
3. Ujawnienie części lub całości testu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
4. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
5. Test składa się z 30 pytań obejmujących zagadnienia administracyjne, wiedzy dot. gosp. odpadami, obejmujące czynności przewidziane do wykonania na danym stanowisku, obowiązujących przepisów prawa, określonych w ogłoszeniu.
6. Na każde zadane pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.
7. Czas trwania testu wynosi 30 minut
8. Warunkiem zakwalifikowania kandydata do następnego etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie przez zdającego z pisemnego testu co najmniej 80% co stanowi liczbę 24 punktów maksymalnej ilości punktów możliwych do uzyskania. Oceny testu kwalifikacyjnego komisja dokonuje na karcie stanowiącej załącznik nr 2 do regulaminu.
9. Nie stawienie się kandydata na pisemny test kwalifikacyjny jest jednoznaczne z rezygnacją kandydata z udziału w naborze.

#### §5

1. Rozmowa kwalifikacyjna polegać będzie na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na pytania zadane przez komisję konkursową.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych i poznanie cech osobowych kandydata.
3. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej ocenia się predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, posiadaną wiedzę dotyczącą jednostki i pracy o którą kandydat się ubiega, dyspozycyjność, umiejętność pracy samodzielnej jak i pracy w zespole, łatwość w przyswajaniu wiedzy, chęć podnoszenia kwalifikacji, umiejętność zastosowania odpowiednich przepisów, inicjatywa, sumienność i odpowiedzialność, zaangażowanie w wykonywane prace.
4. Ocenę kandydatowi wystawia osobno każdy członek komisji na karcie stanowiącej (załącznik nr 3 do regulaminu).
5. Możliwy jest dodatkowy termin rozmowy kwalifikacyjnej jedynie w przypadku okazania przez kandydata zwolnienia lekarskiego, nie później jednak niż przed upływem terminu wyznaczonej rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Po rozmowach kwalifikacyjnych na tym samym posiedzeniu komisja opracowuje ogólną klasyfikację punktową kandydata na karcie stanowiącej załącznik nr 4 do regulaminu.

#### §6

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy sporządza się protokół (załącznik nr 5), który zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, na który był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

c) uzasadnienie dokonanego wyboru.

3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

4. Komisja konkursowa ma obowiązek zachowania tajemnicy informacji z przebiegu naboru, w szczególności informacji dotyczących poszczególnych kandydatów.

5. Komisja konkursowa zastrzega sobie prawo do niedokonania wyboru kandydata, jeśli żaden z nich nie uzyska co najmniej połowy możliwych do uzyskania punktów. W takim przypadku niezwłocznie nabór zostanie powtórzony, o czym pisemnie zostaną poinformowani kandydaci biorący udział w unieważnionym naborze.

6. Komisja po przeprowadzeniu procedury naboru i rozmów kwalifikacyjnych przekazuje Przewodniczącemu Zarządu Związku swoje oceny o kandydatach.