

## **Regulamin komisji konkursowej**

**ds. wyboru kandydata na stanowisko specjalisty ds. organizacji gospodarki odpadami.**

### **§1**

Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji konkursowej powołanej uchwałą Nr 42/12 Międzygminnego Związku Celowego z siedzibą we Włodawie dnia 9 marca 2012 r. w celu wyłonienia kandydata na stanowisko specjalisty ds. organizacji gospodarki odpadami.

### **§2**

1. Komisja Konkursowa zwana dalej „komisją” rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Posiedzenia komisji odbywają się wyłącznie w pełnym składzie osobowym, jej pracami kieruje przewodniczący.
3. Członków Komisji powołuje i odwołuje Zarząd Międzygminnego Związku Celowego z siedzibą we Włodawie.
4. W skład komisji konkursowej mogą wchodzić:
  - a) Członkowie Zarządu
  - b) Pracownicy Biura Związku
  - c) Osoby wyznaczone przez Zarząd do sprawdzenia kwalifikacji, umiejętności i specjalistycznej wiedzy zawodowej kandydatów
5. Pracami komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez Zarząd. Do zadań przewodniczącego należy wyznaczanie terminów posiedzeń oraz ich prowadzenie.
6. Komisja po przeprowadzeniu procedury naboru i rozmów kwalifikacyjnych przekazuje Przewodniczącemu Zarządu Związku swoje oceny o kandydatach.

### **§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. W ciągu 7 dni po dokonaniu oceny formalnej komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi kryteria formalne oraz dokonuje oceny punktowej kandydatów na podstawie przyjętych kryteriów (załącznik nr 2).
3. Nie stawienie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną jest jednoznaczne z rezygnacją kandydata z udziału w naborze, z zastrzeżeniem pkt 4.
4. Możliwy jest dodatkowy termin rozmowy kwalifikacyjnej jedynie w przypadku okazania przez kandydata zwolnienia lekarskiego, nie później jednak niż przed upływem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Rozmowa kwalifikacyjna polegać będzie na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na pytania zadane przez komisje konkursową.
6. Po rozmowach kwalifikacyjnych na tym samym posiedzeniu komisja opracowuje ogólną klasyfikację punktową kandydata (załącznik nr 3)

#### §4

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy sporządza się protokół (załącznik nr 4), 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.
2. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Konkursowa wskazuje nie więcej niż 5 kandydatów, którzy w wyniku selekcji końcowej uzyskali największą liczbę punktów w teście, podczas sprawdzianu umiejętności i rozmowy kwalifikacyjnej.
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.

## OCENA WARUNKÓW FORMALNYCH KANDYDATÓW

.....  
(IMIĘ I NAZWISKO KANDYDATA)

**WARUNKI FORMALNE:**

Lp.	KRYTERIUM	UWAGI	SPEŁNIENIE*	
			TAK	NIE
1.	WYKSZTAŁCENIE: <u>NIEZBEDNE:</u> poziom: ..... kierunek: ..... specjalizacja: ..... <u>DODATKOWE:</u> poziom: ..... kierunek: ..... specjalizacja: ..... studia podyplomowe: .....			
2.	DOŚWIADCZENIE .....			
3.	INNE KWALIFIKACJE, UPRAWNIENIA, UMIEJĘTNOŚCI: <u>NIEZBEDNE:</u> ..... ..... <u>DODATKOWE:</u> ..... .....			

\*ZAZNACZ KRZYŻYKIEM WŁAŚCIWE

**Ogólna kwalifikacja:****KANDYDAT - SPEŁNIA / NIE SPEŁNIA WYMOGÓW FORMALNYCH\***

.....  
(podpis komisji)

\* zaznacz właściwe

## KRYTERIA OCENY KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY

(IMIĘ I NAZWISKO KANDYDATA)

LP.	KRYTERIUM	KLASYFIKACJA PUNKTOWA	przyznane pkt.
		max ilość pkt.	
1.	WYKSZTAŁCENIE		<b>20</b>
	- poziom		
	- rodzaj studiów (dzienne/zaoczne, magisterskie/zawodowe)		
	- kierunek		
	- uczelnia		
	- studia podyplomowe		
2.	DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE POD KĄTEM:		<b>20</b>
	- długości stażu pracy		
3.	ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH (ilość, przydatność)		<b>5</b>
	.....		
4.	TEST .....		<b>30</b>
5.	ORIENTACJA ORAZ POZIOM WIEDZY W OBSZARZE ZWIĄZANYM Z PRACĄ NA OBSADZONYM STANOWISKU (przygotowanie merytoryczne – znajomość zagadnień w danej problematyce) (wywiad indywidualny/ rozmowa kwalifikacyjna)		<b>30</b>
6.	ZDOLNOŚCI INTERPERSONALNE:		
	(wywiad indywidualny/rozmowa kwalifikacyjna)		
	- samodzielność, kreatywność		<b>10</b>
	- otwartość, komunikatywność		
	- zdolności organizacyjne		
	- przedsiębiorczość		
	- zdolności strategiczne, szybkość podejmowania decyzji (głównie przy stanowisku kierowniczym)		
	- odporność na stres, opanowanie (przy stanowisku kierowniczym)		
7.	WIADOMOŚCI TEORETYCZNE I PRAKTYCZNE LUB SPRAWDZAJĄCE WYMAGANE UMIEJĘTNOŚCI, np.:		<b>15</b>
	- obsługi wymaganych programów komputerowych .....		
	- innych, niezbędnych związanych z obszarem pracy na obsadzonym stanowisku .....		

- MOŻLIWA DO UZYSKANIA MAKSYMALNIE: ,.....

- PRYZNANA: ..... PKT

OCENA WYSTAWIONA PRZEZ: .....

(Imię i nazwisko Przewodniczącego/ Członka Komisji)

.....  
(data i podpis)

**OGÓLNA KLASYFIKACJA PUNKTOWA KANDYDATA:**

.....  
(Imię i nazwisko kandydata)

PRZYZNANE PUNKTY PRZEZ POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW KOMISJI:

1.	Przewodniczący:	..... (imię i nazwisko)	liczba pkt. ....
2.	Członek Komisji:	..... (imię i nazwisko)	liczba pkt. ....
3.	Członek Komisji:	..... (imię i nazwisko)	liczba pkt. ....

ŚREDNIA Z UZYSKANYCH PUNKTÓW: .....

.....  
Przewodniczący Komisji

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA  
STANOWISKO PRACY W MIĘDZYGMINNYM ZWIĄZKU CELOWYM Z SIEDZIBĄ  
WE WŁODAWIE**

nazwa stanowiska pracy .....

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało ..... (ilość aplikacji) kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

.....  
.....

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Uchwałą Zarządu Nr ..... z dnia .....  
wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich  
kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp., imię i nazwisko, adres, wyniki testu i/lub (sprawdzianu praktycznego), wynik rozmowy

4. Zastosowano następujące metody naboru:

.....  
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

7. Załączniki do protokołu:

a) kopia ogłoszenia o naborze,

b) kopie dokumentów aplikacyjnych ..... kandydatów,

c) wyniki testu kwalifikacyjnego i/lub sprawdzianu praktycznego, rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....

(Data, imię i nazwisko )

Podpisy Komisji :

1.....- Przewodniczący Komisji

2.....- Członek Komisji

3.....-Członek Komisji