

Zarządzenie Nr 23/2024

Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu
z dnia 27 czerwca 2024 roku.

w sprawie powołania i ustalenia zakresu działania komisji ds. przeprowadzenia postępowania w sprawie naboru na stanowisko Samodzielny referent ds. kancelaryjnych

Na podstawie art. 11 – 15 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.), zarządzam, co następuje :

§ 1. 1. Powołuję komisję ds. przeprowadzenia postępowania w sprawie naboru na stanowisko Samodzielnego referenta ds. kancelaryjnych w Dziale Organizacji Zarządzania i Spraw Pracowniczych w Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu w składzie:

- 1) Przewodniczący komisji – Dorota Zasłanka – Zastępca Dyrektora - Kierownik Działu Organizacji, Zarządzania i Spraw Pracowniczych;
- 2) Członek – Agnieszka Wawryńczuk – Zastępca Kierownika Administracji Budynków Komunalnych;
- 3) Członek – Mirosław Momot – Zastępca Kierownik Działu Organizacji, Zarządzania i Spraw Pracowniczych.

§ 2. 1. Komisja, o której mowa w § 1, zobowiązana jest do przeprowadzenia postępowania w sprawie naboru na stanowisko Samodzielnego referenta ds. kancelaryjnych zgodnie z art. 11-15 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.).

2. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) sprawdzenie czy dokumenty aplikacyjne zostały złożone w terminie;
- 2) otwarcie złożonych ofert i ich ocena pod kątem spełniania wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze na stanowisko Samodzielnego referenta ds. kancelaryjnych;
- 3) sporządzenie wykazu kandydatów składających dokumenty aplikacyjne zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia;
- 4) sporządzenie wykazu kandydatów spełniających wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze na stanowisko Samodzielnego referenta ds. kancelaryjnych, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Zarządzenia;
- 5) ocena stopnia spełniania wymagań dodatkowych przez kandydatów spełniających wymagania niezbędne zgodnie z metodami określonymi w ogłoszeniu o naborze na stanowisko Samodzielnego referenta ds. kancelaryjnych;
- 6) sporządzenie wykazu wyników uzyskanych przez kandydatów podczas drugiego etapu naboru na stanowisko Samodzielnego referenta ds. kancelaryjnych; zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego Zarządzenia;

7) Sporządzenie zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego zarządzenia protokołu naboru zawierającego zestawienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wraz z propozycją dla Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu kandydata do zatrudnienia z uzasadnieniem dokonanego wyboru lub uzasadnieniem nierozstrzygnięcia naboru.

§ 3. Obsługę kancelaryjną prac Komisji prowadzi Dział Organizacji, Zarządzania i Spraw Pracowniczych Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych we Kędzierzynie-Koźlu.

§ 4. Termin rozpoczęcia prac komisji ustala się od dnia 27 czerwca 2024 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

STANISŁAW WĘGRZYN

Sporządził M.Momot

Otrzymują :

1. Zastępca Dyrektora-Kierownik Działu Organizacji, Zarządzania i Spraw Pracowniczych.
2. Zastępca Kierownika Administracji Budynków Komunalnych.
3. Zastępca Kierownika Działu Organizacji, Zarządzania i Spraw Pracowniczych,
4. a/a.

Wykaz kandydatów składających dokumenty aplikacyjne na stanowisko Samodzielny referent ds. kancelaryjnych

Lp.	Nazwisko i imię	Wymagane dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze*					Wymagania niezbędne dotyczące wykształcenia i stażu pracy*		Kwalifikacja dokumentów aplikacyjnych**
		List motywacyjny	Oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze	Kwestionariusz osobowy	Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych dotyczących stażu pracy i wykształcenia	Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i zapoznanie się z klauzulą informacyjną	Wykształcenie wyższe i 1 rok stażu pracy lub wykształcenie średnie i 4 lata stażu pracy		

Oznaczenia:

- *spełnienie wymagania określonego w ogłoszeniu o naborze - T (tak), niespełnienie – N (nie),
- **kwalifikacje dokumentów aplikacyjnych – zgodne z ogłoszeniem – Z
niezgodne z ogłoszeniem – N.

.....
data i podpis Dyrektora

Podpisy członków komisji :

1.
2.
3.

Wykaz kandydatów spełniających wymagania formalne na stanowisko Samodzielny referent ds. kancelaryjnych

W wyniku analizy dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów ubiegających się o przyjęcie na wolne stanowisko urzędnicze w Dziale Organizacji Zarządzania i Spraw Pracowniczych Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu, do kolejnego etapu rekrutacji zakwalifikowanych zostało kandydatów spełniających wymagania formalne określone w treści ogłoszenia 4/2024 z dnia 28 maja 2027 roku.

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania

Ocena stopnia spełniania wymagań dodatkowych odbędzie się w dniu

.....
data i podpis Dyrektora

Podpisy członków komisji :

1.
2.
3.

Zestawienie wyników
uzyskanych przez kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko urzędnicze
Samodzielnego referenta ds. kancelaryjnych w Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu

Lp.	Nazwisko i imię	Znajomość przepisów				Kurs kancelaryjno- archiwalny I lub II stopnia	Obsługa komputera, w tym znajomość oprogramowania Microsoft Office, Exel	Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych	Stan zdrowia	Suma punktów
		Ustawa o pracownikach samorządowych	Kodeks postępowania administracyjnego	Ustawa o ochronie danych osobowych	Statut i regulamin organizacyjny MZBK					
		20 pkt	20 pkt	15 pkt	15 pkt					

.....
data i podpis Dyrektora

Podpisy członków komisji :

1.
2.
3.

**Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze – Samodzielny referent ds. kancelaryjnych**

1. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:	Dział Organizacji Zarządzania i Spraw Pracowniczych
2. TERMIN SKŁADANIA OFERT:	
3. W WYNIKU OGŁOSZENIA WPLYNĘŁO: (liczba nadesłanych ofert)	
4. LICZBA OFERT, KTÓRE SPEŁNIAŁY WYMAGANIA FORMALNE OKREŚLONE W OGŁOSZENIU:	
5. INFORMACJA O ZASTOSOWANYCH METODACH I TECHNIKACH NABORU:	
Rozmowa kwalifikacyjna obejmująca pytania ustne z zakresu znajomości procedur i przepisów określonych w wymaganiach dodatkowych oraz praktyczne sprawdzenie umiejętności obsługi komputera w środowisku Windows i znajomości komputerowego oprogramowania narzędziowego Microsoft Office (Word, Excel)	
6. KANDYDACI ZAPROSZENI DO DRUGIEGO ETAPU NABORU	
7. KANDYDACI NIEOBECNI NA DRUGIM ETAPIE NABORU	
Celem drugiego etapu naboru jest sprawdzenie: <ul style="list-style-type: none">- posiadanej wiedzy ogólnej oraz stopnia znajomości przepisów prawa wymaganych na danym stanowisku,- umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,- doświadczenia zawodowego i przebiegu dotychczasowej pracy (w przypadku wymaganego stażu pracy),- predyspozycji, kultury osobistej oraz umiejętności stosowania posiadanej wiedzy,- umiejętności obsługi komputera i znajomości oprogramowania Microsoft Office (Word, Excel),- planowanych celów zawodowych kandydata.	
8. KANDYDACI, KTÓRZY UZYSKALI NAJWIĘKSZĄ LICZBĘ PUNKTÓW W NABORZE:	
IMIĘ I NAZWISKO:	MIEJSCE ZAMIESZKANIA:
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

9. KOMISJA WNIOSKUJE O ZATRUDNIENIE: imię i nazwisko
10. UZASADNIENIE DOKONANEGO WYBORU / NIEROZSTRZYGNĘCIA NABORU*	
11. SKŁAD KOMISJI:	PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI:
1.	
2.	
3.	
4.	

DECYZJA DYREKTORA MIEJSKIEGO ZARZĄDU BUDYNKÓW KOMUNALNYCH W KĘDZIERZYNIE-KOZŁU:
--

** Niepotrzebne skreślić*

**Oświadczenie członka Komisji
do przeprowadzenia naboru na stanowisko
Samodzielny referent ds. kancelaryjnych**

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprowadzony(a) o odpowiedzialności karnej za podania nieprawdy lub zatajenia prawdy,
wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, że :

- 1) nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie żadnego kandydata,
- 2) nie pozostaję wobec żadnego kandydata w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Oświadczam, że znane mi są przepisy o ochronie danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania ich postanowień oraz zachowanie tajemnicy wszystkich danych, do których miałem(am) dostęp w związku z pracami Komisji do przeprowadzenia naboru na stanowisko Samodzielny referent ds. kancelaryjnych w Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis członka/eksperta Komisji)