

Zarządzenie nr 3/2025
Kierownika Komunalnego Zakładu Budżetowego w Dusznikach
z dnia 19 lutego 2025 r.
w sprawie naboru na stanowisko Główny Księgowy

Na podstawie §8 i §11 Statutu Komunalnego Zakładu Budżetowego w Dusznikach, wprowadzonego Uchwałą Zarządu Gminy Duszniki Nr 5/94 z dnia 5 maja 1994 r. zarządzam co następuje:

§ 1

W celu przeprowadzenia postępowania polegającego na wyborze kandydata na stanowisko Główny Księgowy, powołuję komisję rekrutacyjną w następującym składzie:

1. Przewodniczący – Mariusz Lisek
2. Sekretarz – Danuta Dolemba-Parzybut
3. Członek – Mirosława Szwedek
4. Członek – Ryszard Pacholak

§ 2

Plan postępowania:

19.02.2025 r. – Ogłoszenie informacji o naborze
03.03.2025 r. – Termin składania ofert
03.03.2025 r. – Otwarcie ofert
5-6.03.2025 r. – Rozmowy z kandydatami
7.03.2025 r. – Wybór kandydata
01.04.2025 r. – Termin rozpoczęcia pracy

§ 3

Ustala się regulamin pracy Komisji stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia..

§ 4

Komisja działa do czasu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko lub zakończenia procedury naboru.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa tryb działania komisji rekrutacyjnej, zwanej dalej „komisją”, powołanej przez Kierownika Jednostki, tj. Kierownika Komunalnego Zakładu Budżetowego, na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2022 poz. 530 ze zm.), do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 2

1. Komisję rekrutacyjną powołuje się do przeprowadzania postępowania polegającego na wyborze kandydata na stanowisko Główny Księgowy.

2. Komisja przetargowa składa się z trzech osób:

- 1) Przewodniczący – Mariusz Lisek
- 2) Sekretarz – Danuta Dolemba-Parzybut
- 3) Członek – Mirosława Szwedek
- 4) Członek – Ryszard Pacholak

3. Po upływie terminu składania ofert komisja konkursowa dokonuje oceny ofert, odrzucając oferty niespełniające ustalonych wymagań. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania są dopuszczeni do dalszego postępowania.

4. Po zakończeniu postępowania konkursowego komisja wyłania nie więcej niż pięciu kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata. Komisja dokonuje wstępnej selekcji kandydatów analizując dokumenty aplikacyjne pod względem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

§ 3

1. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ogłoszeniu naboru na wolne stanowisko.

2. Dopuszcza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych w następującej formie:

- 1) w siedzibie Zakładu lub
- 2) przesać listownie na adres: Komunalny Zakład Budżetowy w Dusznikach ul. Szamotulska 16, 64-550 Duszniki
- 3) przesać za pomocą skrzynki elektronicznej na adres: kzb@duszniki.eu

3. Wyklucza się przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem naboru.
4. Komisja dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych:
 - 1) analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów,
 - 2) celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu,
5. Komisja przeprowadza selekcję końcową kandydatów w postaci: rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
7. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę na temat zagadnień będących przedmiotem działalności na zajmowanym stanowisku,
 - 3) znajomość przepisów prawa, w szczególności związanych ze stanowiskiem, na które organizowany jest konkurs,
 - 4) cele zawodowe kandydata.
8. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
9. Po przeprowadzonej selekcji komisja konkursowa wyłania kandydatów, którzy w selekcji końcowej uzyskali najwyższą liczbę punktów, nie mniejszą jednak niż 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do zdobycia i przedstawia ich kandydaty Kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
10. Z przeprowadzonego postępowania konkursowego Komisja sporządza protokół.
11. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informacje o zastosowanych technikach i metodach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
12. Komisja przedstawia Kierownikowi jednostki wyniki konkursu, celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.

13. 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 pracy kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

§ 4

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Oferty pozostałych osób po zakończeniu procedury naboru zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik


KIEROWNIK
Komunalnego Zakładu Budżetowego
Mariusz Lisek