

PROTOKÓŁ nr 2

z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy w dniu 23.06.2022r.

powołanej przez Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko: Pracownik administracyjno-biurowy w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czernicy.

Data i miejsce posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej: 23.06.2022 r. Gminna Biblioteka Publiczna w Czernicy, ul. Wojska Polskiego 9, 55-003 Czernica.

Informacje o Kandydatach: ilość Kandydatów – 2 osoby.

Ilość kandydatów spełniających kryteria, zgodnie z ogłoszeniem o naborze z dnia 03.06.2022: 2 osoby.

Ilość Kandydatów zaproszonych na Rozmowę Kwalifikacyjną: 2 osoby.

I Skład Komisji:

1. Małgorzata Ligarska – Dyrektor GBP w Czernicy, Przewodniczący Komisji
2. Aneta Świrsz – członkini komisji
3. Agata Piekło – protokolantka

II Przebieg rekrutacji:

Rozpoczęcie o godz. 12.30, zakończenie o godz. 13.30

Przeprowadzono wywiady kwalifikacyjne z 2 osobami.

Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadzono wg kryteriów zawartych w Ogłoszeniu o naborze z dnia 03.06.2022 r. listę pytań merytorycznych Komisji Rekrutacyjnej stanowi załącznik do niniejszego Protokołu.

III Wynik rekrutacji:

Komisja jednogłośnie wybrała Kandydatów:

1. **Katarzyna Rachwalik – Wiśniewska**
2. Aneta Kruczek

IV Pozostałe oferty:

Oferta odrzucona znajduje się w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czernicy – do odbioru przez Kandydatkę. Oferta nieodebrane w ciągu 30 dni – zgodnie z Ogłoszeniem o naborze z dnia 03.06.2022r. zostanie zniszczona.

Przewodniczący Komisji:

Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy
/-/ Małgorzata Ligarska

Członkinie Komisji:
/-/ Aneta Świrsz

Protokolantka:
/-/ Agata Piekło

Załączniki:

- Załącznik nr 1 – Lista pytań merytorycznych Komisji Rekrutacyjnej

ZAŁĄCZNIK NR 1

Lista pytań merytorycznych Komisji Rekrutacyjnej

Pani Aneta Kruczek

1. Ilu pracowników obsługuje Pani obecnie?
10.000 osób
2. Czy w Pani obecnym miejscu zatrudnienia jest program kadrowo-płacowy?
Tak, SAP
3. W jakim zakresie Pani ostatnio pracowała?
Bardzo zawężony zakres, skrzynki mailowe, przesyłanie raportów
4. Od kiedy może Pani podjąć zatrudnienie?
Pani ma umowę do końca lipca, jest na okresie wypowiedzenia
5. Czy zdarzało się Pani zastępować pracowników?
Tylko w obrębie zadań.
6. Czy w logistyce dobrze się Pani czuje?
Musiałaby się Pani podszkolić
7. Czy z fakturami miała Pani styczność?
Tak, ale niewielką
8. A jak z Excelem?
Podstawy tak, ale nic rozszerzonego
9. Czy zna Pani pojęcie Instrukcja kancelaryjna?
Nie.
10. Czy Teams jest Pani znany?
Pracowała Pani na tym programie.
11. Jak długo pracuje Pani zdalnie?
Od 2 lat pracuje Pani zdalnie.

Pani Katarzyna Rachwalik - Wiśniewska

1. Od kiedy może Pani podjąć zatrudnienie?
Dostała Pani wypowiedzenie z datą do 30.06.2022. Może Pani podjąć pracę od 1.07.2022r.
2. Proszę nam opowiedzieć o sobie.
Pani jest spokojna, poukładana, ale nie chce Pani pracować w nadgodzinach.
3. Co do tej pory robiła Pani w pracy?
Rozliczanie kart drogowych kierowców. Przyjmowanie faktur, korekty ilościowe, sporządzanie zestawień dot. sprzedaży wysyłane co 10 dni do głównej siedziby.
4. A pracowała Pani też w Pronarze, proszę powiedzieć co Pani tam robiła?
Przyjmowanie faktur, praca skrupulatna, tworzenie zestawień do urzędu celnego z podpisem elektronicznym
5. A w firmie ABC?
prowadzenie sekretariatu w zastępstwie koleżanki.
6. Co zrobić z fakturą zakupową?
Sprawdzić dane biblioteki, dane kontrahenta, dane matematyczne, zasadność faktury
7. Czy pracowała Pani z regulaminem zamówień publicznych? Nie