

**Regulamin prac Komisji Konkursowej do przeprowadzenia naboru na wolne
kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła
II w Głownie**

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin określa zasady przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Głownie oraz zadania, organizację i tryb pracy Komisji.

Komisja Konkursowa

§ 2

1. Nabór przeprowadza Komisja powołana uchwałą Zarządu Powiatu.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który organizuje pracę Komisji i przewodniczy jej obradom.
3. Członkiem Komisji nie może być osoba przystępująca do naboru albo będąca małżonkiem takiej osoby, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy nabór albo osoba, która pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności i obiektywizmu.
4. Jeżeli okoliczność, o której mowa w ust. 3 zostaną ujawnione w toku postępowania, Przewodniczący niezwłocznie odwołuje Członka Komisji, którego okoliczność dotyczy i wnioskuje o uzupełnienie składu Komisji.
5. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
6. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.
7. Komisja działa do czasu wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora.
8. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział co najmniej $\frac{3}{4}$ jej składu, w tym Przewodniczący Komisji.

Etapy naboru

§ 3

1. Nabór na stanowisko Dyrektora obejmuje:
 - 1) ogłoszenie o naborze;
 - 2) powołanie Komisji;
 - 3) przyjmowanie ofert;
 - 4) ocenę formalną ofert kandydatów;
 - 5) rozmowę kwalifikacyjną;
 - 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
 - 7) informację o wynikach naboru.

Ogłoszenie o naborze

§ 4

1. Nabór na stanowisko Dyrektora ogłasza Zarząd Powiatu.
Ogłoszenie o naborze zawiera m. in.:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) wymagania niezbędne kandydata;
 - 4) wymagania dodatkowe kandydata;
 - 5) zakres podstawowych zadań Dyrektora;
 - 6) wymagane niezbędne dokumenty od kandydata;
 - 7) wymagane dodatkowe dokumenty od kandydata;
 - 8) termin i miejsce składania dokumentów.
2. Ogłoszenie o naborze umieszcza się:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Głownie;
 - 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Zgierzu;
 - 3) na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Głownie;
 - 4) na tablicy ogłoszeń Zarządu Powiatu Zgierskiego.

Procedura wyboru

§ 5

1. Analiza dokumentów złożonych przez kandydata, polegająca na weryfikacji zgodności złożonych dokumentów z wymogami formalnymi, a następnie powiadomieniu kandydatów telefonicznie, drogą e-mailową lub pocztą o wyniku oceny oferty.
2. Rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest zbadanie w bezpośrednim kontakcie z kandydatem jego predyspozycji osobowościowych do wykonywania powierzonych obowiązków oraz pozyskanie informacji na temat posiadanej przez kandydata wiedzy merytorycznej niezbędnej do pracy na danym stanowisku, wiedzy na temat struktur samorządu terytorialnego, zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio, celów zawodowych.
3. Formularz oceny wyników wraz z punktacją rozmowy (załącznik nr 1 do regulaminu).

Zakończenie procedury konkursowej

§ 6

1. Po zakończeniu procedury konkursowej Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru zawierający informacje, o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych i przedkłada go Zarządowi Powiatu Zgierskiego.
Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Zgierzu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Głownie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, przez okres co najmniej 3 miesiące, także w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informacja, o której mowa w ust. 2 zawiera imię i nazwisko wybranego kandydata oraz pozostałe dane określone w art. 15 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
Wzór informacji stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

Postanowienia końcowe

§ 7

1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony na podstawie konkursu, zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Oferty pozostałych kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgierzu w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
3. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

WZÓR
FORMULARZ OCENY WYNIKÓW WRAZ Z PUNKTACJĄ ROZMOWY
KWALIFIKACYNEJ DLA CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ

Imię i nazwisko kandydata:

Lp.	Zagadnienie	Przedział ocen	Ocena
1.	Doświadczenie zawodowe i staż pracy	Od 0 do 5 pkt	
2.	Kwalifikacje dodatkowe	Od 0 do 5 pkt	
3.	Znajomość zagadnień z zakresu pomocy społecznej	Od 0 do 5 pkt	
4.	Znajomość zagadnień z zakresu finansów publicznych w zakresie finansów samorządowych jednostek organizacyjnych z uwzględnieniem specyfiki domów pomocy społecznej	Od 0 do 5 pkt	
5.	Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu przepisów regulujących politykę kadrową, zasady wynagradzania pracowników samorządowych	Od 0 do 5 pkt	
6.	Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu Prawa zamówień publicznych	Od 0 do 5 pkt	
7.	Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu ochrony danych osobowych	Od 0 do 5 pkt	
8.	Koncepcja funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Głownie	Od 0 do 10 pkt	
Razem			

.....
(data i podpis członka Komisji Konkursowej)

**Lista osób spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na
wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Komisja po analizie złożonych dokumentów pod kątem ich zgodności formalnej z ogłoszeniem o naborze przedstawia kandydatów do dalszej procedury rekrutacyjnej – rozmowy kwalifikacyjnej:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Nie spełnił wymogów:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1		
2		
3		
4		
5		

Protokół
z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Głownie

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy, oferty przesłało kandydatów, w tym kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Konkurs przeprowadzony został przez Komisję w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
3. Zastosowane techniki naboru:
 - a) analiza dokumentów
 - b) rozmowa kwalifikacyjna
4. Po przeprowadzeniu procedury konkursu na ww. stanowisko pracy Komisja Konkursowa stwierdza, że najlepsze wyniki uzyskali wskazani poniżej kandydaci, uszeregowani według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Liczba punktów
1			
2			
3			
4			
5			

Komisja Konkursowa rekomenduje zatrudnienie na ww. stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Głownie Panią/Pana która/y otrzymał/a największą liczbę punktów.

5. Uzasadnienie wyboru:

Podpisy Członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)