Załącznik Nr 2 do uchwały Nr 410/21

Zarządu Powiatu Krotoszyńskiego

z dnia 13 kwietnia 2021 r.

Regulamin naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Baszkowie

§ 1. Regulamin określa zasady przeprowadzenia naboru na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Baszkowie oraz zadania, organizacje i tryb pracy komisji konkursowej, powołanej w celu przeprowadzenia naboru na ww. stanowisko.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Krotoszyńskiego,

2) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Konkursową powołaną uchwałą Zarządu Powiatu Krotoszyńskiego w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko Dyrektora,

3) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Baszkowie.

§ 3. 1. W celu przeprowadzenia naboru Zarząd powołuje Komisję.

2. Do zadań Komisji należy w szczególności:

1) otwarcie złożonych ofert,

2) ocena, czy złożone oferty spełniają wymagania formalne i odrzucenie ofert niespełniających wymagań formalnych,

3) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami,

4) wyłonienie kandydata na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Baszkowie.

§ 4. 1. Każda osoba wchodząca w skład Komisji przed przystąpieniem do prac Komisji składa w formie pisemnej oświadczenie, że nie jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie żadnego z kandydatów albo nie pozostaje wobec kandydatów w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności, które dołącza się do protokołu.

2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

3. Jeśli okaże się, że członek Komisji pozostaje wobec kandydata w stosunku prawnym lub faktycznym, o którym mowa w ust. 1 dokonuje się odpowiedniej zmiany składu Komisji. Komisja w nowym składzie może uznać za ważne czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie.

§ 5. 1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, który organizuje pracę Komisji i przewodniczy jej obradom.

2. W razie nieobecności przewodniczącego jego obowiązki wykonuje zastępca przewodniczącego.

3. Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 3 członków Komisji.

4. Komisja zaczyna pracę z dniem powołania.

5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze.

§ 6. Ustala się następujące etapy naboru:

a) ogłoszenie o naborze,

b) powołanie Komisji,

c) składanie dokumentów aplikacyjnych,

c) wstępna ocena kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,

d) ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne,

e) sprawdzenie wiedzy kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej,

e) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,

f) przekazanie Zarządowi wyników naboru wraz z protokołem z prac Komisji,

g) ogłoszenie wyników naboru.

§ 7. 1. Ogłoszenie o naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Baszkowie sporządza się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282).

2. Ogłoszenie o naborze publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Krotoszynie i Domu Pomocy Społecznej w Baszkowie oraz umieszcza się na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Krotoszynie i w prasie o charakterze lokalnym.

§ 8. 1. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się dokumenty wyszczególnione w ogłoszeniu o naborze.

3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej.

§ 9. 1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu, Komisja dokonuje analizy formalnej złożonych ofert w ramach ogłoszonego naboru.

2. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na sprawdzeniu, czy dokumenty aplikacyjne zostały złożone w wymaganym terminie, czy zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat na Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Baszkowie spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu.

3. Oferty zgłoszone przed ogłoszeniem konkursu, jak również oferty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu oraz oferty niezawierające wszystkich wymaganych dokumentów i oferty kandydatów niespełniających wymagań podlegają odrzuceniu.

4. Uzupełnianie dokumentów przez kandydata po upływie terminu zawartego w ogłoszeniu jest niedopuszczalne.

5. Kandydatów, których oferty uległy odrzuceniu, powiadamia się podając przyczynę odrzucenia oferty.

§ 10. 1. Po przeprowadzonej analizie formalnej Komisja ustala listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowanych do następnego etapu naboru.

2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz umieszczona jest w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 11. 1. Po analizie formalnej przesłanych dokumentów aplikacyjnych, Komisja dokonuje oceny merytorycznej kandydatów, spełniających wymagania formalne, na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami, weryfikacja wiedzy merytorycznej i informacji zawartych w aplikacji oraz poznanie predyspozycji i umiejętności do kierowania jednostką organizacyjną.

3. O miejscu i czasie rozmowy kwalifikacyjnej informuje się na co najmniej 7 dni przed jej terminem.

4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja, która przygotowuje pytania.

5. Wszyscy kandydaci odpowiadają na takie same pytania.

6. Niestawienie się w wyznaczonym terminie i miejscu na rozmowę kwalifikacyjną jest równoznaczne z rezygnacją kandydata z udziału w naborze.

§ 12. 1. Komisja wyłania kandydata w drodze tajnego głosowania zwykła większością głosów.

2. Każdej osobie wchodzącej w skład Komisji przysługuje jeden głos.

3. Głosowanie w sprawie wyboru kandydata jest dokonywane na jednakowych kartach do głosowania zawierających nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej, ostemplowanych pieczęcią Zarządu.

4. Głosowanie jest dokonywane poprzez pozostawienie nazwiska wybranego kandydata i skreślenie nazwisk pozostałych kandydatów.

5. Głos jest nieważny w przypadku:

a) pozostawienia nieskreślonego nazwiska więcej niż jednego kandydata,

b) braku skreśleń.

6. Głosów nieważnych nie bierze się pod uwagę.

7. Karta, na której wszystkie nazwiska zostały skreślone, jest ważna i jest traktowana jako odrzucenie kandydatur wszystkich kandydatów przystępujących do naboru.

§ 13. 1. W przypadku gdyby w pierwszym głosowaniu żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej większości głosów, Przewodniczący Komisji przeprowadza drugie głosowanie.

2. Jeżeli również w drugim głosowaniu kandydat nie został wybrany, przewodniczący Komisji zarządza trzecie głosowanie.

3. Przeprowadzenie drugiego i trzeciego głosowania odbywa się w sposób wskazany w § 14.

4. Jeżeli w trzecim głosowaniu kandydat nie został wybrany uważa się, że w postępowaniu nie wyłoniono kandydata.

§ 14. W przypadku odrzucenia przez Komisję wszystkich kandydatów zgłoszonych do naboru albo w przypadku niewyłonienia kandydata, Komisja uznaje, że w wyniku przeprowadzonego naboru nie wybrano kandydata.

§ 15. 1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół.

2. Protokół sporządzany jest zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

3. Dokumentację protokołu stanowią:

1) oferty kandydatów,

2) karty oceny formalnej,

3) karty do głosowania,

4) oświadczenia członków Komisji o braku przesłanek do wyłączenia.

§ 16. 1. Przewodniczący Komisji wskazuje Zarządowi wybranego kandydata w naborze i przekazuje protokół z naboru.

2. Kandydata wyłonionego w drodze naboru zatrudnia Zarząd.

3. Z kandydatem, o którym mowa w ust. 1, nawiązuje się stosunek pracy, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzenie w Krotoszynie.

4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zatrudnieniem zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

§ 17. Informacje o wynikach naboru zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Krotoszynie i Domu Pomocy Społecznej w Baszkowie oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Krotoszynie.

§ 18. Członkowie Komisji mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji z przebiegu naboru, w szczególności informacji dotyczących poszczególnych kandydatów.

§ 19. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostają dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną dołączone do dokumentacji z prac Komisji i przechowywane będą zgodnie z instrukcja kancelaryjną.

Załącznik do Regulaminu

naboru na kierownicze

stanowisko urzędnicze

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej

w Baszkowie

Oświadczenie

Ja, niżej podpisana/y……, po zapoznaniu się z danymi personalnymi osób, które zgłosiły kandydatury w ogłoszonym naborze na stanowisko …… oświadczam, iż nie jestem małżonkiem ani krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie żadnego z tych kandydatów, a także nie pozostaję wobec żadnego z nich w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

……..

(podpis)