

Uchwała Nr 285/949/2023
Zarządu Powiatu Wyszowskiego
z dnia 19 września 2023 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu naboru na stanowisko: Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszowie.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.), art. 112 ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901 z późn. zm.) i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), uchwala się, co następuje:

§ 1.

Uchwala się „Regulamin naboru na stanowisko: Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszowie”, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Powiatu Wyszowskiego.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


STAROSTA
Wioletta Kozon

Załącznik
do Uchwały Nr 285/949/2023
Zarządu Powiatu Wyszковского
z dnia 19 września 2023 r.

**REGULAMIN
NABORU NA STANOWISKO :
DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W WYSZKOWIE**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Regulamin niniejszy określa zasady przeprowadzenia naboru na stanowisko: Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkanie oraz zadania, organizację i tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej.

§ 2.

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wyszковского;
- 2) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wyszkanie;
- 3) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Wyszковского;
- 4) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkanie;
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkanie;
- 6) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin naboru na stanowisko: Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkanie;
- 7) Komisji Rekrutacyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną uchwałą przez Zarząd Powiatu Wyszковского na czas trwania naboru na stanowisko: Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkanie. Komisja Rekrutacyjna ulega samorozwiązaniu z chwilą przedłożenia Zarządowi Powiatu Wyszковского protokołu z przeprowadzonego naboru wraz z całą dokumentacją.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na stanowisko: Dyrektor

§ 3.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na stanowisko Dyrektora podejmuje Zarząd.
2. Starosta organizuje nabór na stanowisko: Dyrektor, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

Rozdział III **Komisja Rekrutacyjna**

§ 4.

1. Do przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko Dyrektora zostaje powołana przez Zarząd Komisja Rekrutacyjna.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi 5 osób, w tym Przewodniczący i Sekretarz.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, która przystąpiła do naboru na stanowisko Dyrektora.
4. Osoby, o których mowa w ust. 3 składają oświadczenie, według druku stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 3 zostaną ujawnione po powołaniu Komisji Rekrutacyjnej Zarząd niezwłocznie dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji Rekrutacyjnej. Czynności dokonane w poprzednim składzie są ważne.
6. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej jest ważne, jeżeli biorą w nim udział, co najmniej 3 osoby, w tym Przewodniczący i Sekretarz.

§ 5.

1. Komisja Rekrutacyjna rozpoczyna pracę z dniem powołania.
2. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu przedłożenia Zarządowi protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko Dyrektora wraz z całą dokumentacją przez Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

§ 6.

Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) dokonanie otwarcia złożonych dokumentów;
- 2) wstępna selekcja kandydatów;
- 3) selekcja końcowa kandydatów – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 7.

Do zadań Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) przewodniczenie posiedzeniu Komisji Rekrutacyjnej;
- 2) informowanie składu Komisji Rekrutacyjnej o ilości dokumentów, które wpłynęły w wymaganym terminie;
- 3) stwierdzanie, że są one nienaruszone (zamknięte) i opieczetowane;
- 4) otwieranie kopert zawierających dokumenty złożone przez kandydatów na posiedzeniu Komisji Rekrutacyjnej;
- 5) odczytywanie numerów (nadanych wg daty i godziny wpływu do Kancelarii Starostwa), imienia i nazwiska kandydata;
- 6) wyznaczanie terminu i miejsca przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne;
- 7) przedkładanie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko Dyrektora wraz z całą dokumentacją Zarządowi.

§ 8.

Do zadań Sekretarza Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z ogłoszeniem i przeprowadzeniem naboru na stanowisko Dyrektora;
- 2) powiadamianie kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej;
- 3) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko Dyrektora.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na stanowisko: Dyrektor

§ 9.

1. Ogłoszenie o naborze na stanowisko Dyrektora umieszcza się:
 - 1) obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa i Centrum;
 - 2) fakultatywnie w lokalnej prasie.
2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko Dyrektora zawiera:
 - 1) nazwę i adres Centrum;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem Dyrektora, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku Dyrektora;
 - 5) informację o warunkach pracy na stanowisku Dyrektora;
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze na stanowisko Dyrektora, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów kandydatów

§ 10.

1. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po dacie zamieszczeniu ogłoszenia o naborze na stanowisko Dyrektora w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa i Centrum, tylko w formie pisemnej.
2. Dokumenty złożone po terminie pozostają nie rozpatrzone.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów

§ 11.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów na stanowisko Dyrektora nie później niż po upływie 10 dni odbywa się posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej.
2. Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej selekcji kandydatów.
3. Wstępna selekcja kandydatów polega na analizie złożonych dokumentów, której celem jest porównanie danych zawartych w złożonych dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze na stanowisko Dyrektora.
4. Dokumenty kandydatów, którzy nie spełniają wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze na stanowisko Dyrektora zostają odrzucone.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem Dyrektora.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 12.

1. Na selekcję końcową kandydatów składa się rozmowa kwalifikacyjna.
2. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne są zawiadamiani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy nie później niż 2 dni przed wyznaczoną datą.
3. Nie stawienie się w wyznaczonym terminie i miejscu na rozmowę kwalifikacyjną jest równoznaczne z rezygnacją kandydata z ubiegania o zatrudnienie na stanowisku Dyrektora.

§ 13.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
 - 1) weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach;
 - 2) sprawdzenie wiedzy, predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków na stanowisku Dyrektora;
 - 3) zbadanie obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - 4) zapoznanie się z koncepcją kandydata w zakresie funkcjonowania Centrum.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
3. Zestaw 7 jednakowych pytań dla każdego kandydata przygotowuje Jerzy Ausfled zatrudniony na stanowisku: Sekretarz Powiatu Wyszowskiego.
4. Przewodniczący, sekretarz i członkowie Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydzielają kandydatom za każdą odpowiedź punkty w skali od 0 do 10. Druk karty oceny rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr 2.
5. Po dokonaniu oceny Komisja Rekrutacyjna sporządza zestawienie łącznej liczby punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów. Druk zestawienia uzyskanej liczby punktów przez poszczególnych kandydatów stanowi załącznik nr 3.
6. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wskazuje kandydata, który z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej uzyskał największą liczbę punktów.

Rozdział VIII
Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru
na stanowisko: Dyrektor

§ 14.

1. Po zakończeniu naboru Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko Dyrektora, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór.
3. Załącznikami do protokołu są:
 - 1) kopia ogłoszenia o naborze;
 - 2) dokumenty kandydatów;
 - 3) arkusz pytań zadawanych kandydatom przez Komisję Rekrutacyjną;
 - 4) karty oceny rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 5) zestawienia uzyskanej liczby punktów przez poszczególnych kandydatów.
4. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej przedkłada na posiedzeniu Zarządu podpisany przez Komisję Rekrutacyjną protokół z przeprowadzonego naboru.

Rozdział IX
Informacja o wynikach naboru

§ 15.

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie i Centrum oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres Centrum;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko Dyrektora.
3. Druk informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia stanowiska Dyrektora, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole tego naboru, z zastrzeżeniem § 13 ust. 6.
Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział X

§ 16.

1. Dokumenty złożone przez kandydata, który zostanie zatrudniony zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty złożone przez osoby, które w naborze zakwalifikowały się do dalszego etapu zostaną dołączone do protokołu i będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty pozostałych kandydatów będą zwracane na ich pisemny wniosek za pokwitowaniem przez pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw kadrowych.

STAROSTA

Wojciech Kozon

Załącznik Nr 1 *
do Regulaminu naboru na stanowisko:
Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Wyszkanie

Wyszkanie, dnia

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany(a)
imię i nazwisko Przewodniczącego/Sekretarza/ Członka Komisji Rekrutacyjnej *

niniejszym oświadczam, że nie jestem małżonkiem/ małżonką*, krewnym/ krewną*,
ani powinowatym/ powinowatą * do drugiego stopnia włącznie osób, które przystąpiły
do naboru na stanowisko: Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkanie.

.....
podpis Przewodniczącego/Sekretarza/ Członka Komisji Rekrutacyjnej*

* *niepotrzebne skreślić*

STAROSTA

Wojciech Szobon

Załącznik Nr 2
do Regulaminu naboru na stanowisko:
Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Wyszkuwie

DRUK

**KARTA OCENY
ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ**

.....
imię i nazwisko Przewodniczącego/Sekretarza/ Członka Komisji Rekrutacyjnej*

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Liczba przyznanych punktów							Łączna liczba przyznanych punktów
		Pytanie nr 1	Pytanie nr 2	Pytanie nr 3	Pytanie nr 4	Pytanie nr 5	Pytanie nr 6	Pytanie nr 7	
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

.....
data i podpis Przewodniczącego/Sekretarza/ Członka Komisji Rekrutacyjnej*

* niepotrzebne skreślić

STAROSTA

Wojciech Kozon

Załącznik Nr 3
do Regulaminu konkursu na stanowisko:
Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Wyszkuwie

DRUK

**ZESTAWIENIE UZYSKANEJ LICZBY PUNKTÓW
PRZEZ POSZCZEGÓLNYCH KANDYDATÓW**

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Liczba przyznanych punktów przez Komisję Rekrutacyjną					Łączna liczba przyznanych punktów przez Komisję Rekrutacyjną
	 Imię i nazwisko Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej Imię i nazwisko Sekretarza Komisji Rekrutacyjnej Imię i nazwisko Członka Komisji Rekrutacyjnej Imię i nazwisko Członka Komisji Rekrutacyjnej Imię i nazwisko Członka Komisji Rekrutacyjnej	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

.....
data i podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej

STAROSTA

Wojciech Kozon

