

Załącznik
do zarządzenia nr 29/2018
Starosty Gryfińskiego
z dnia 29 marca 2018 r.

Regulaminu naboru na stanowisko dyrektora Zakładu Aktywności Zawodowej w Gryfinie w organizacji

§ 1. Nabór na wolne stanowisko dyrektora Zakładu Aktywności Zawodowej w Gryfinie w organizacji jest otwarty i konkurencyjny.

§ 2. Procedurę naboru przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1) Przewodniczący: Jerzy Miler – Wicestarosta,
- 2) Zastępca Przewodniczącego: Henryk Kaczmar – członek Zarządu Powiatu w Gryfinie,
- 3) Członek: Barbara Rawecka – Sekretarz Powiatu,
- 4) Członek: Bożena Stawiarska – p.o. Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie,
- 5) Członek: Edyta Szturo – kierownik Referatu Kontroli i Audytu Wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Gryfinie,
- 6) Sekretarz: Agnieszka Turek – naczelnik Wydziału Organizacji i Informacji w Starostwie Powiatowym w Gryfinie.

§ 3. Przeprowadzenie naboru przez Komisję Rekrutacyjną polega w szczególności na:

- 1) ocenie formalnej złożonych przez kandydatów dokumentów,
- 2) ocenie merytorycznej kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) wskazaniu Staroście najlepszego kandydata na stanowisko.

§ 4. 1. Z przeprowadzenia naboru wyłączeniu podlegają członkowie Komisji Rekrutacyjnej, którzy są małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata na stanowisko albo pozostają wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.

2. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązany jest do złożenia oświadczenia w zakresie określonym w ust. 1.

§ 5. Komisja Rekrutacyjna podejmuje wiążące ustalenia w obecności co najmniej 2/3 składu w tym w obecności Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

§ 6. 1. Komisja Rekrutacyjna, po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych, dokonuje oceny formalnej kandydatów na podstawie złożonych dokumentów oraz kwalifikuje kandydatów do kolejnego etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Ocena formalna kandydata na podstawie złożonych dokumentów polega na dokonaniu przez Komisję Rekrutacyjną ustaleń czy dokumentacja aplikacyjna złożona została w terminie, czy kandydat spełnia co najmniej wszystkie wymagania niezbędne oraz złożył kompletną dokumentację.

§ 7. Kandydaci, którzy uzyskali pozytywną ocenę formalną są powiadamiani przez Sekretarza Komisji Rekrutacyjnej o terminie, miejscu oraz godzinie rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 8. 1. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu bezpośrednie poznanie przez Komisję Rekrutacyjną kandydatów na stanowisko.

2. Rozmowę kwalifikacyjną prowadzi Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej, udzielając głosu pozostałym członkom Komisji Rekrutacyjnej.

3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej:

- 1) kandydat na stanowisko prezentuje swoją osobę oraz przedstawia swoją motywację przystąpienia do naboru,
- 2) każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej może zadać po jednym, tym samym pytaniu poszczególnym kandydatom z zakresu zagadnień lub przepisów wskazanych w ogłoszeniu o naborze.

4. Kandydat jest oceniany przez każdego z członków Komisji Rekrutacyjnej. W celu dokonania oceny członkowie Komisji Rekrutacyjnej, po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej, wypełniają kartę punktacji oceny kandydata, której wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej dokonuje indywidualnej oceny prezentacji kandydata, a także odpowiedzi na pytania zadawane przez poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej.

§ 9. 1. Punkty przyznane kandydatowi przez poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej podlegają zsumowaniu.

2. Na podstawie zsumowania punktacji Komisja Rekrutacyjna ustala kandydatów, którzy uzyskali kolejno najwyższą liczbę punktów.

§ 10. 1. Z przeprowadzonego naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół, w którym wskazuje uzyskaną przez poszczególnych kandydatów punktację oraz najlepszego kandydata.

2. Protokół z przeprowadzonego naboru Komisja Rekrutacyjna przedstawia Staroście.

§ 11. 1. Dokumenty aplikacyjne wybranego w drodze naboru kandydata zostają dołączone do jego teczki akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów są odsyłane, jeżeli wystąpią z takim wnioskiem. W dokumentacji o naborze pozostawia się kopie odesłanych dokumentów.

Załącznik
do Regulaminu naboru na stanowisko
dyrektora Zakładu Aktywności
Zawodowej w Gryfinie w organizacji

/WZÓR/

KARTA PUNKTACJI

Z PRZEPROWADZONEJ ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

na stanowisko dyrektora Zakładu Aktywności Zawodowej w Gryfinie w organizacji

Imię i nazwisko kandydata:

Lp.	Kryterium podlegające punktacji	Zakres punktacji	Przyznana ocena punktowa
1.	Prezentacja kandydata oraz motywacji przystąpienia do naboru	0-5	
Pytania poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej z zakresu zagadnień lub przepisów wskazanych w ogłoszeniu o naborze			
2.		0-5	
3.		0-5	
4.		0-5	
5.		0-5	
6.		0-5	
7.		0-5	
Uzyskane punkty ogółem			

Imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej dokonującego oceny:.....

.....

Gryfino, dnia

.....
(podpis członka Komisji Rekrutacyjnej)