

REGULAMU NABORU NA STANOWISKO DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ ORAZ TRYBU PRACY KOMISJI

Rozdział I

Zasady ogólne

§ 1

1. Nabór przeprowadzony jest w celu wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Nowym Czarnowie.
2. Nabór ma charakter otwarty i może w nim uczestniczyć każdy, kto odpowiada kryteriom określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział II

Tryb zgłaszania kandydatów

§ 2

1. Zgłoszenie do naboru następuje w formie pisemnej. Dokumenty, o których mowa w § 3 należy składać w zamkniętych kopertach w Kancelarii Głównej Starostwa Powiatowego w Gryfinie lub przesłać pod adres: Starostwo Powiatowe w Gryfinie, ul Sprzymierzonych 4, 74 – 100 Gryfino.
3. Na kopertach należy zamieścić adres zwrotny oraz napis „Konkurs na dyrektora DPS w Nowym Czarnowie”
4. Dokumenty należy składać do dnia **15 lutego 2014 r. do godziny 15 30** .

§ 3

Uczestnicy naboru są zobowiązani dostarczyć następującą dokumentację:

1. Pisemne zgłoszenie (oferta kandydata zawierająca CV oraz list motywacyjny),
2. Odpis dokumentów potwierdzających kwalifikacje, wykształcenie, staż pracy,
3. Udokumentowane osiągnięcia zawodowe,
4. Kserokopie świadectw pracy,
5. Zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
6. Oświadczenie o niekaralności,
7. Pisemne opracowanie koncepcji programowej, organizacyjnej i ekonomicznej kierowania jednostką.

§ 4

1. Każdy z uczestników naboru, który prawidłowo dokona zgłoszenia i złoży wszystkie dokumenty wymienione w § 3 i w terminie wskazanym w § 2 ust. 4, otrzyma telefoniczne zaproszenie do udziału w kolejnym etapie konkursu.
2. Wszystkie dodatkowe informacje udzielane są uczestnikom naboru przez Mariannę Kołodziejską-Nowicką pod numerem telefonu **605 306 054 lub 91 404 55 04**.

§ 5

Przez złożenie dokumentów wskazanych wyżej, uczestnik naboru wyraża zgodę na poddanie się procedurze określonej w regulaminie.

Rozdział III **Procedury naboru**

§ 6

Nabór przeprowadza Komisja Konkursowa powołana przez Zarząd Powiatu Gryfińskiego w drodze uchwały.

§ 7

Członkiem Komisji nie może być osoba:

1. Krewna lub powinowata uczestnika naboru (w linii prostej – zgodnie z definicją pokrewieństwa wg Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego),
2. Kandydująca w tym samym naborze na stanowisko dyrektora.

§ 8

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
2. Komisja może działać w składzie nie mniejszym niż 2/3 członków, przy obowiązkowym udziale Przewodniczącego lub zastępcy.
3. Przewodniczący Komisji wyznacza z jej składu swojego zastępcę oraz sekretarza Komisji.

§ 9

1. Nabór odbywa się w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie, przebiegającym bez udziału kandydatów:
 - 1) Komisja otwiera zamknięte koperty ze złożonymi ofertami i na podstawie dokumentów stwierdza, czy oferty spełniają warunki określone w § 3 niniejszego regulaminu,
 - 2) Jeżeli oferta spełnia kryteria formalne, Komisja podejmuje zwykłą większością głosów decyzję o dopuszczeniu kandydata do drugiego etapu. Jeżeli oferta nie odpowiada ustalonym kryteriom, Komisja podejmuje zwykłą większością głosów decyzję o nie dopuszczeniu kandydata do drugiego etapu naboru,
 - 3) Z czynności wymienionych w pkt 1 i 2 Komisja sporządza protokół, który podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu,
 - 4) Rozstrzygnięcie Komisji o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do drugiego etapu naboru jest ostateczne,
 - 5) O dopuszczeniu kandydata do drugiego etapu naboru Przewodniczący Komisji zawiadamia kandydata telefonicznie, podając termin i miejsce przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 6) O niedopuszczeniu do drugiego etapu naboru Przewodniczący zawiadamia kandydata pisemnie, podając uzasadnienie,
 - 7) Każdy z niedopuszczonych do drugiego etapu kandydatów ma prawo wniesienia sprzeciwu. Sprzeciw rozpatruje Przewodniczący niezwłocznie, a jego decyzja jest ostateczna.
 - 8) W przypadku zgłoszenia sprzeciwu od pierwszego etapu postępowania, drugi etap odbywa się po rozpatrzeniu sprzeciwu.
3. W drugim etapie naboru Komisja:
 - 1) Przeprowadza indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, niezbędne do ustalenia przydatności na stanowisko objęte naborem biorąc pod uwagę przedstawioną przez kandydata koncepcję programową, organizacyjną i finansową, dotyczącą zarządzania jednostką, motywację kandydata oraz ustną prezentację programów kandydata,
 - 2) Kandydaci odpowiadają na pytania członków Komisji w kolejności alfabetycznej. Pytania zadawane przez członków komisji są takie same dla wszystkich kandydatów. Przydziału dziedzin, z których przedstawiciele Komisji zadają pytania dokonuje

Przewodniczący Komisji. Dziedziny pytań muszą odpowiadać tym, które zostały podane w ogłoszeniu o konkursie jako preferowane cechy i umiejętności,

§ 10

1. Wybór kandydata na stanowisko objęte naborem następuje w głosowaniu zwykłą większością głosów członków Komisji obecnych w czasie obrad. W przypadku równej ilości głosów oddanych na kandydata, o wyborze kandydata decyduje głos Przewodniczącego.
2. Każdej osobie wchodzącej w skład Komisji przysługuje jeden głos
3. Członek Komisji może wstrzymać się od głosowania.

§ 11

1. Po zakończeniu postępowania Komisja sporządza protokół, zawierający informacje o przebiegu obrad.
2. Protokół podpisują wszyscy obecni członkowie Komisji, a Przewodniczący Komisji ogłasza rozstrzygnięcie naboru.
3. Protokół jest jawny i załącza się do niego dokumentację z posiedzenia Komisji.

§ 12

Dokumentację z naboru stanowią:

1. protokół podpisany przez obecnych członków Komisji,
2. oferty kandydatów,
3. indywidualne karty do głosowania,
4. zestawienie wyników głosowania.

§ 13

1. Protokół wraz z załącznikami Przewodniczący Komisji przedstawia Zarządowi Powiatu.
2. Wyniki naboru ogłasza się na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Gryfinie oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa.
3. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zatrudnienia dyrektora jednostki.