

**Regulaminu naboru
w celu wyłonienia kandydata do zatrudnienia na stanowisko
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Pniewie.**

§1. Regulamin określa tryb i zasady pracy Komisji Rekrutacyjnej, zwanej dalej „Komisją”, w celu wyłonienia w drodze naboru kandydata do zatrudnienia na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Pniewie.

§2. Komisja Rekrutacyjna ze swego grona lub spoza grona komisji wyznacza protokolanta.

§3.1. Komisja powinna rozpocząć pracę niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, określonym w ogłoszeniu o naborze.

2. Posiedzenia Komisji zwołuje i obrady prowadzi Przewodniczący Komisji.

3. Komisja jest kompetentna do rozstrzygania naboru przy obecności co najmniej 2/3 składu osobowego.

§4. Nabór odbywa się dwuetapowo.

§5. W pierwszym etapie praca Komisji obejmuje:

- 1) Zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i sprawdzenie czy wszystkie wymagane dokumenty zostały złożone.
- 2) Ustalenie na podstawie złożonych przez kandydatów dokumentów, czy spełnione są wymagania niezbędne, o których mowa w ogłoszeniu o naborze.
- 3) Zapoznanie się z koncepcją funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Pniewie.
- 4) Podjęcie decyzji w sprawie dopuszczenia kandydatów do udziału w drugim etapie naboru, co jest uwarunkowane spełnieniem wszystkich wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu o naborze oraz przedłożeniem wszystkich wymaganych dokumentów podanych w ogłoszeniu.
- 5) Powiadomienie zainteresowanych o dopuszczeniu do udziału w drugim etapie naboru i o terminie rozmowy nastąpi telefonicznie.

§6. Drugi etap naboru polega na przeprowadzaniu rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Pniewie, podczas których:

- 1) kandydaci przedstawiają koncepcję funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Pniewie,
- 2) Członkowie Komisji zadają pytania kandydatom.

§7.1. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego, o jakim mowa w §5 i §6, Komisja wyłania kandydata do zatrudnienia na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Pniewie.

2. Przy ocenie kandydatów Komisja w szczególności bierze pod uwagę:

- 1) przedstawioną koncepcję funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Pniewie,
- 2) udzielone przez kandydatów odpowiedzi na zadane pytania,
- 3) predyspozycje organizacyjne oraz staż pracy, w tym na stanowisku kierowniczym kandydata.

3. Każdy członek Komisji dysponuje jednym głosem, który oddaje na wybranego kandydata.

4. Osoba do zatrudnienia na stanowisko dyrektora zostaje wyłoniona poprzez uzyskanie zwykłej większości oddanych głosów.

5. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyska zwykłej większości głosów, Komisja przeprowadza drugą turę głosowania, do której przechodzą kandydaci z najwyższą liczbą głosów uzyskanych w pierwszej turze głosowania.

6. W drugiej turze głosowania Komisja dokonuje wyboru kandydata na stanowisko dyrektora zwykłą większością głosów. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 8. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego, o którym mowa w § 6, Komisja wyłania kandydata do zatrudnienia na stanowisko dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Pniewie.

§ 9.1. Z prac Komisji sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera imiona i nazwiska i miejsce zamieszkania kandydatów oraz uszeregowanie 5 najlepszych kandydatów, według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

3. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji wnosząc ewentualne zastrzeżenia lub uwagi.

4. Protokół zawiera uzasadnienie członków Komisji dotyczące dokonanego wyboru.

5. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie od dnia zakończenia procedury naboru w BIP-ie (www.bip.kutno.pl) Starostwa Powiatowego w Kutnie i w BIP-ie Domu Pomocy Społecznej w Pniewie oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Kutnie, ul. Kościuszki 16 i na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Pniewie – Pniewo 91, 99 – 311 Bedlno.

§ 10. Nabór uznaje się za nierozstrzygnięty w przypadku, gdy:

- 1) w drugiej turze głosowania nie została wyłoniona żadna osoba do zatrudnienia na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Pniewie,
- 2) do naboru nie przystąpi żaden kandydat,
- 3) drugi etap postępowania nie zostanie przeprowadzony z powodów formalnych.

§11.1. Przewodniczący Komisji po zakończeniu procedury naboru niezwłocznie przekazuje Zarządowi Powiatu Kutnowskiego dokumentację z przeprowadzonego naboru oraz przedstawia wyniki naboru.

2. Komisja rozwiązuje się z chwilą przekazania Zarządowi dokumentacji z przeprowadzonego naboru.

§12.1. Dokumenty złożone w związku z naborem przez kandydata wybranego podczas naboru i zatrudnionego na stanowisku Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Pniewie będą dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych będą odsyłane pocztą lub odbierane osobiście.

3. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym w Starostwie Powiatowym w Kutnie przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać osobiście odbioru dokumentów złożonych przez siebie w związku z naborem, za potwierdzeniem odbioru. Pomocniczy wzór potwierdzenia odbioru dokumentów stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia wyników naboru nie odebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. Pomocniczy wzór protokołu zniszczenia dokumentów po upływie okresu przechowywania stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

w/z STAROSTY

Marek Jędrzejczak
WICESTAROSTA

Kutno, dnia roku

.....
(imię i nazwisko)

.....

.....
(adres zamieszkania)

POTWIERDZENIE ODBIORU DOKUMENTÓW

Potwierdzam odbiór dokumentów złożonych przeze mnie w związku z naborem na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Pniewie.

Jednocześnie potwierdzam kompletność odbieranych dokumentów, które złożyłam/ em w związku z powyższym naborem.

.....
(podpis osoby odbierającej dokumenty)

**PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW
KANDYDATÓW BIORĄCYCH UDZIAŁ W NABORZE
na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Pniewie
PO UPŁYWIE 3 MIESIĘCY OD DNIA UPOWSZECHNIENIA
INFORMACJI O WYNIKACH NABORU**

Numer ewidencyjny naboru:

Data publikacji ogłoszenia o naborze:

Data publikacji informacji o wynikach naboru:

Data zniszczenia dokumentów i sporządzenia protokołu:

Pracownicy dokonujący zniszczenia dokumentów i sporządzający niniejszy protokół:

- -

- -

1. Kandydaci, którzy w okresie do 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru odebrali oferty za potwierdzeniem odbioru:

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Adres zamieszkania kandydata

2. Kandydaci, których oferty zostały zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Adres zamieszkania kandydata

Podpisy osób dokonujących zniszczenia i sporządzających niniejszy protokół:

1. -

2. -

Sprawdził i zatwierdził:

1. -