

Uchwała Nr 733/232/21
ZARZĄDU POWIATU KUTNOWSKIEGO
z dnia 8 grudnia 2021 roku
w sprawie naboru na stanowisko
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Pniewie.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920, z 2021 r. poz. 1038, 1834) w związku z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r., poz. 1876, 2369, z 2021 r. poz. 803, 1981) i w związku z art. 11 ust. 1, art. 13 i 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834) **Zarząd Powiatu Kutnowskiego uchwala, co następuje:**

§1. Ogłasza się nabór na kierownicze urzędnicze stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Pniewie, którego treść stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§2. Wprowadza się Regulamin naboru na kierownicze urzędnicze stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Pniewie, który stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§3. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu wyłonienia w drodze naboru kandydata do zatrudnienia na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Pniewie w następującym składzie:

- 1) Daniel Kowalik Starosta Kutnowski – Przewodniczący Komisji,
- 2) Magdalena Krupińska - Kotulska Wicestarosta – Wiceprzewodnicząca Komisji,
- 3) Anna Antczak Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie – Członek Komisji
- 4) Dariusz Jabłoński Sekretarz Powiatu – Członek Komisji,
- 5) Monika Flisiuk Główny specjalista ds. osobowych w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym w Starostwie Powiatowym w Kutnie – Członek Komisji.

§4. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Kutnowskiego.

§5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy Członków Zarządu Powiatu Kutnowskiego:

- | | |
|--|-------|
| 1. Daniel Kowalik – Starosta Kutnowski | |
| 2. Magdalena Krupińska - Kotulska – Wicestarosta | |
| 3. Tomasz Walczewski – Członek Zarządu | |
| 4. Jolanta Pietrusiak – Członek Zarządu | |
| 5. Marek Kubasiński – Członek Zarządu | |

**ZARZĄD POWIATU KUTNOWSKIEGO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W PNIEWIE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

liczba lub wymiar etatu: pełen etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 3) co najmniej 5 – letni staż pracy, w tym co najmniej 3- letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) osoba posiada pełną zdolności do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) osoba nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej 3-letnie doświadczenie pracy na stanowisku kierowniczym w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 2) wiedza na temat funkcjonowania jednostek pomocy społecznej, a w szczególności zadań realizowanych przez domy pomocy społecznej,
- 3) wiedza z zakresu finansów publicznych (znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych),
- 4) umiejętność organizowania pracy sobie oraz podległym pracownikom,
- 5) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność, komunikatywność, empatia,
- 6) znajomość poniższych ustaw:
 - a) z dnia 12.03.2004 r . o pomocy społecznej,
 - b) z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - d) z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - e) z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy,
- 7) znajomość zasad zarządzania oraz predyspozycje do zarządzania personelem,
- 8) umiejętność obsługi komputera,
- 9) odpowiedzialność, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole,
- 10) komunikatywność, operatywność.
- 11) przedstawienie na piśmie koncepcji funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Pniewie, która powinna zawierać:
 - misję i główne cele w/w jednostki,
 - gospodarowanie środkami finansowymi w/w jednostki,
 - politykę kadrową,
 - organizację i kierowanie Domem Pomocy Społecznej w Pniewie.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Kierowanie pracą i reprezentowanie Domu Pomocy Społecznej w Pniewie na zewnątrz.
- 2) Pełnienie funkcji kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w jednostce pracowników, zarządzanie personelem.
- 3) Koordynowanie i nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu pomocy społecznej.
- 4) Opracowywanie projektu planu finansowego jednostki dla zadań realizowanych przez jednostkę.
- 5) Wykonywanie planu finansowego dla zadań realizowanych przez jednostkę.
- 6) Realizowanie uchwał i innych aktów prawnych organu prowadzącego.
- 7) Wydawanie wewnętrznych regulacji prawnych dotyczących działalności Domu Pomocy Społecznej w Pniewie.
- 8) Bieżąca współpraca z organem prowadzącym.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- liczba lub wymiar etatu: 1 etat,
- podstawowy system czasu pracy,
- praca przy komputerze, monitorze powyżej 4 godzin dziennie,
- miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej w Pniewie, Pniewo 91,
- zatrudnienie na czas określony, z możliwością przedłużenia.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie wyższe i specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 4) dokumenty lub kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego co najmniej 5 – letniego stażu pracy, a w tym potwierdzających co najmniej 3- letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (pomocniczy druk kwestionariusza stanowi załącznik nr 4 do ogłoszenia o naborze),
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenia kandydata:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o tym, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o tym, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
Pomocniczy wzór oświadczeń stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.
- 9) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
- 10) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Domu Pomocy Społecznej w Pniewie dotyczącą przetwarzania danych osobowych, stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia,
- 11) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 12) koncepcja funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Pniewie.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie **Starostwa Powiatowego w Kutnie przy ul. Kościuszki 16, 99 – 300 Kutno** (urna na dokumenty przed bocznym wejściem do urzędu) lub pocztą na adres Starostwa j.w. w zaklejonej kopercie

z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Pniewie”, w terminie do dnia 20.12.2021 r. (decyduje data wpływu do Starostwa).

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu listopadzie 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Pniewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

8. Informacje dodatkowe:

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne podane w ogłoszeniu i zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kutno.pl) i na tablicy ogłoszeń Starostwa przy ul. Kościuszki 16 w Kutnie oraz w BIP Domu Pomocy Społecznej w Pniewie i na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej w Pniewie – Pniewo 91, 99 – 311 Bedlno.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, z którą będzie nawiązany stosunek pracy jest zobowiązana przed dniem zatrudnienia przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego na stanowisku Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Pniewie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów na w/w stanowisko 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. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia wyników naboru dokumenty kandydatów, które nie zostały odebrane zostaną protokolarnie zniszczone.

Data umieszczenia ogłoszenia o naborze:

Kutno, dnia 8 grudnia 2021 roku

Załącznik Nr 1
do ogłoszenia o naborze na stanowisko
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Pniewie
z dnia 8 grudnia 2021 roku

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

.....
/imię i nazwisko/

zamieszkały/a

.....
/adres zamieszkania/

oświadczam, że:

- ☐ posiadam obywatelstwo polskie,
- ☐ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- ☐ korzystam z pełni praw publicznych,
- ☐ nie byłem/am jak również nie jestem skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ☐ nie byłem/am jak również nie jestem karany/a karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 289),
- ☐ charakter wykonywanej przeze mnie działalności gospodarczej jest/był zgodny z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze,

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

*** Odpowiednio według potrzeb wstawić znak x przy składanym oświadczeniu.**

.....
(miejscowość, data)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W CELACH REKRUTACYJNYCH

Oświadczam, że:

☐ Wyrażam zgodę¹ na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - nie wymaganych przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy

☐ Wyrażam zgodę¹ na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO².

Zostałem poinformowany, iż niniejsza zgoda może zostać wycofana w każdym czasie, poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres e-mail: starostwo@powiatkutno.eu, wycofanie zgody nie wpływa jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

.....
Podpis kandydata do pracy

¹Zaznacz krzyżykiem właściwe pole wyboru

² Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

**Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych dla kandydatów
na Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Pniewie.**

Zgodnie z art. 13 RODO* informuję:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Kutnie, jest Zarząd Powiatu Kutnowskiego

siedziba: 99-300 Kutno, ul. Kościuszki 16,
kontakt: tel: 24/ 355-47-80, e-mail: starostwo@powiatkutno.eu

Zarząd Powiatu – na podstawie art. 32 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym zatrudnia kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.

2. Z Inspektorem ochrony danych w Starostwie Powiatowym w Kutnie można skontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: abi@powiatkutno.eu lub listownie na powyżej wskazany adres z dopiskiem „Inspektor ochrony danych”.
 3. Zbierane dane osobowe są przetwarzane zgodnie z RODO - w celu realizacji zadań określonych przepisami prawa i nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
 4. Podstawą prawną przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b (*przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy*) oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO (*przepis prawa*).
 5. Celem przetwarzania danych osobowych jest przeprowadzenie konkursu na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Pniewie i wyłonienie do zatrudnienia kandydata na dyrektora, tj realizacja zadań/ uprawnień wynikających z:
 - art. 32 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
- Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawach pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (dane szczególnie chronione) konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
6. Administrator w przypadku osób spełniających wymagania (z wyłączeniem osoby zatrudnionej) przechowuje dokumentację do 3 miesięcy, w tym okresie jest ona odbierana przez kandydata do pracy lub w przypadku nieodebrania – usuwana.
 7. Przewidywani odbiorcy danych:
 - a) podmioty przetwarzające, które świadczą usługi na rzecz Administratora np. w zakresie obsługi informatycznej urzędu, przechowywania danych na serwerze świadczącym usługę BIP lub obsługi prawnej,

- b) użytkownicy strony podmiotowej BIP <https://bip.powiatkutno.eu/> - w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania – w przypadku wyłonienia Pana/Pani na kandydata do zatrudnienia na dyrektora domu pomocy społecznej,
- c) upoważnieni pracownicy Starostwa Powiatowego w Kutnie,
- d) członkowie komisji konkursowej.

8. Każda osoba, ma prawo do:

- a) żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania,
- b) otrzymania kopii na zasadach wskazanych w art. 15 ust 3 i 4 RODO,
- c) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
- d) ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych - chyba że przepisy prawa sprzeciwiają się temu,
- e) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli stwierdzi, że przetwarzanie w naszym urzędzie narusza przepisy prawa.

9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.

10. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

11. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Zapoznałem/am się z powyższą klauzulą

(data, podpis)

**Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)*

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(miejscowość, data)

**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 oraz inne informacje wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych.

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 protokołarnie zniszczone. Pomocniczy wzór protokołu zniszczenia dokumentów po upływie okresu przechowywania stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

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 miesiąca 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. -