

Uchwała Nr 31/8/24
ZARZĄDU POWIATU KUTNOWSKIEGO
z dnia 20 czerwca 2024 roku
w sprawie naboru na stanowisko
dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej we Franciszkowie.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) w związku z art. 97 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024 r., poz. 177, 742,743) 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 2022 r. poz. 530, z 2024 r. poz. 721) **Zarząd Powiatu Kutnowskiego uchwala, co następuje:**

§1. Ogłasza się nabór na kierownicze urzędnicze stanowisko dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej we Franciszkowie, którego treść stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§2. Wprowadza się Regulamin naboru na kierownicze urzędnicze stanowisko Dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej we Franciszkowie, 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 Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej we Franciszkowie w następującym składzie:

- 1) Daniel Kowalik Starosta Kutnowski – Przewodniczący Komisji,
- 2) Anna Konwerska Wicestarosta – Wiceprzewodniczący Komisji,
- 3) Marta Znyk Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie – Członek Komisji,
- 4) Monika Flisiuk Główny specjalista ds. osobowych w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym w Starostwie Powiatowym w Kutnie – Członek Komisji,
- 5) Klaudia Milczarek radca prawny 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. Anna Konwerska – Wicestarosta | |
| 3. Tomasz Walczewski – Członek Zarządu | |
| 4. Marek Kubasiński – Członek Zarządu | |

ZARZĄD POWIATU KUTNOWSKIEGO
OGLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE
DYREKTORA PLACÓWKI OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZEJ
WE FRANCISZKOWIE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

liczba lub wymiar etatu: pełen etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadania tytułu zawodowego magistra lub tytułu zawodowego równorzędnego:
 - a) na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą, albo
 - b) na dowolnym kierunku, uzupełniony studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie lub resocjalizacji;
- 2) co najmniej 3-letni staż pracy w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną albo udokumentowane doświadczenie pracy z dziećmi lub rodziną;
- 3) osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- 4) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5a) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 6) jest zdolna do kierowania placówką opiekuńczo-wychowawczą, co zostało potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do pełnienia tej funkcji;
- 7) obywatelstwo polskie;
- 8) osoba posiada pełną zdolności do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych;
- 9) 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;
- 10) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym w jednostkach samorządu terytorialnego, a w szczególności w placówkach opiekuńczo – wychowawczych,
- 2) wiedza na temat funkcjonowania placówek opiekuńczo – wychowawczych,
- 3) wiedza z zakresu finansów publicznych (znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych),
- 4) odpowiedzialność, umiejętność podejmowania decyzji, znajomość zasad zarządzania, umiejętność pracy w zespole,
- 5) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność, komunikatywność, empatia,
- 6) znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na stanowisku, a w tym w szczególności poniższych ustaw:
 - a) z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - b) z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - c) z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - d) z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych,
 - e) z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - f) z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - g) z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- 7) umiejętność obsługi komputera,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami placówki,
- 2) ustalanie organizacji i zasad pracy,
- 3) nadzorowanie realizacji budżetu placówki,
- 4) nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami stosunków pracy,
- 5) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 6) sprawowanie nadzoru merytorycznego i kontroli prawidłowej realizacji zadań przez podległych pracowników,
- 7) zapewnienie dzieciom odpowiednich standardów opiekuńczych i wychowawczych,
- 8) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa,
- 9) zapewnienie właściwych warunków bhp i ppoż.,
- 10) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 11) realizowanie powierzonych do wykonania uchwał organów Powiatu oraz zarządzeń Starosty,
- 12) podejmowanie odpowiednich przedsięwzięć wynikających z obowiązujących uregulowań prawnych dotyczących funkcjonowania placówek opiekuńczo – wychowawczych,
- 13) kierowanie placówką opiekuńczo – wychowawczą typu socjalizacyjnego pn. Domem Dla Dzieci „Jaś” we Franciszkowie jako placówką obsługiwaną przez Placówkę Opiekuńczo – Wychowawczą we Franciszkowie, zgodnie z obowiązującymi regulaminami i statutem.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- liczba lub wymiar etatu: 1 etat,
- charakter pracy: praca umysłowa, administracyjno – biurowa, praca siedząca, praca z podopiecznymi, praca przy komputerze, monitorze powyżej 4 godzin dziennie,
- miejsce pracy: Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza we Franciszkowie z siedzibą: Franciszków 1, 99 – 306 Łanięta,
- zatrudnienie na czas określony, z możliwością przedłużenia.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie,
- 4) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy, tj. co najmniej 3-letni staż pracy w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną albo udokumentowane doświadczenie pracy z dziećmi lub rodziną,
- 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 tym, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
 - o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o tym, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 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 Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej we Franciszkowie dotyczącą przetwarzania danych osobowych, stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia,
- 11) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pełnienia funkcji dyrektora i kierowania placówką opiekuńczo – wychowawczą,
- 12) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

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** (Kancelaria ogólna) lub pocztą na adres Starostwa j.w. w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej we Franciszkowie**”, w terminie do dnia **02.07.2024 r.** (*decyduje data wpływu do Starostwa*).

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu maju 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej we Franciszkowie, 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.powiatkutno.eu) i na tablicy ogłoszeń Starostwa przy ul. Kościuszki 16 w Kutnie oraz w BIP Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej we Franciszkowie i na tablicy ogłoszeń w Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej we Franciszkowie

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 Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej we Franciszkowie 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 20 czerwca 2024 roku

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

.....
/imię i nazwisko/

zamieszkały/a

.....
/adres zamieszkania/

oświadczam, że:

- ☐ posiadam obywatelstwo polskie,
- ☐ nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mi zawieszona ani ograniczona,
- ☐ wypełniam obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,
- ☐ nie dotyczy mnie obowiązek alimentacyjny wynikający z tytułu egzekucyjnego,
- ☐ nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ☐ nie figuruję w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- ☐ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- ☐ korzystam z pełni praw publicznych,
- ☐ 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 2024 r., poz. 104),
- ☐ 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.**

Załącznik Nr 2
do ogłoszenia o naborze na stanowisko
Dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej
we Franciszkowie
z dnia 20 czerwca 2024 roku

.....
(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 Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej we Franciszkowie.**

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 w zakresie wynikającym z procesu rekrutacji 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*).

W przypadku danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych nie wymaganych przepisami Kodeksu pracy – art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

5. Celem przetwarzania danych osobowych jest przeprowadzenie naboru na stanowisko Dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej we Franciszkowie i wyłonienie do zatrudnienia kandydata na dyrektora, tj. realizacja zadań/ uprawnień wynikających z:
 - art. 32 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy w dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

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 placówki opiekuńczo – wychowawczej,
 - c) upoważnieni pracownicy Starostwa Powiatowego w Kutnie,
 - d) członkowie komisji rekrutacyjnej.

8. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b lub c RODO przysługują następujące prawa:
- a) prawo do żądania od administratora dostępu do treści danych osobowych i uzyskania kopii danych - na zasadach wskazanych w art. 15 RODO,
 - b) prawo do sprostowania danych osobowych – art. 16 RODO,
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania – art. 18 RODO,
 - d) prawo do 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 Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej we Franciszkowie.**

§1. Regulamin określa tryb i zasady pracy Komisji Rekrutacyjnej, zwanej dalej „Komisją”, w celu wyłonienia w drodze naboru kandydata do zatrudnienia na stanowisko dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej we Franciszkowie.

§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) 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.

4) 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 Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej we Franciszkowie, podczas których:

1) kandydaci przedstawiają swoją kandydaturę i motywację przystąpienia do naboru,

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 Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej we Franciszkowie.

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

1) udzielone przez kandydatów odpowiedzi na zadane pytania,

2) 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 Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej we Franciszkowie.

§ 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.powiatkutno.eu) Starostwa Powiatowego w Kutnie i w BIP-ie Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej we Franciszkowie oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Kutnie, ul. Kościuszki 16 i na tablicy ogłoszeń Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej we Franciszkowie – Franciszków 1, 99 – 306 Łanięta.

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

1) w drugiej turze głosowania nie została wyłoniona żadna osoba do zatrudnienia na stanowisko dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej we Franciszkowie,

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 Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej we Franciszkowie 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.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu naboru stanowiącego załącznik
Nr 2 do Uchwały Nr 31/8/24
Zarządu Powiatu Kutnowskiego
z dnia 20 czerwca 2024 roku

Kutno, dnia roku

.....
(imię i nazwisko)

.....

.....
(adres zamieszkania)

POTWIERDZENIE ODBIORU DOKUMENTÓW

Potwierdzam odbiór dokumentów złożonych przeze mnie w związku z naborem (załącznik nr 1 do uchwały nr/....../24 Zarządu Powiatu Kutnowskiego z dnia czerwca 2024 roku) na stanowisko dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej we Franciszkowie.

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 Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej we Franciszkowie
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. –