

**Regulamin naboru na stanowisko Dyrektora
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie, ul. Krzywoustego 11**

§ 1. Regulamin określa tryb i zasady pracy Komisji Rekrutacyjnej, zwanej dalej „Komisją”, w celu wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie, ul. Krzywoustego 11.

§ 2.1. Komisję powołuje Starosta Kutnowski zarządzeniem Starosty. .

2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) trzech przedstawicieli organu prowadzącego wskazanych przez Starostę Kutnowskiego,
- 2) Kierownik Referatu Zdrowia i Spraw Społecznych w Starostwie Powiatowym w Kutnie,
- 3) Główny specjalista ds. osobowych w Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym w Starostwie Powiatowym w Kutnie,

3. W obradach Komisji uczestniczy również protokolant, wybrany spoza jej składu przez Przewodniczącego Komisji i zaakceptowany przez pozostałych członków Komisji.

§ 3.1. Komisja powinna rozpocząć pracę w ciągu 8 dni po upływie terminu składania ofert, określonym w ogłoszeniu o naborze.

2. Przewodniczącym Komisji jest osoba wskazana w zarządzeniu w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu wyłonienia w drodze naboru Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie, ul. Krzywoustego 11.

3. Posiedzenie Komisji zwołuje i obrady prowadzi Przewodniczący Komisji.

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

§ 4. Nabór odbywa się dwuetapowo.

§ 5.1. W pierwszym etapie praca Komisji obejmuje:

1. zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów,
2. ustalenie na podstawie złożonych przez kandydatów dokumentów, czy spełnione są wymagania, o których mowa w ogłoszeniu o naborze,
3. ustaleniu, czy złożone zostały wszystkie wymagane dokumenty ,
4. podjęcie decyzji w sprawie dopuszczenia kandydatów do udziału w naborze,
5. powiadomienie zainteresowanych o dopuszczeniu do udziału w naborze.

§ 6.1. Drugi etap naboru polega na ocenie merytorycznej kandydatów wyłonionych z pierwszego etapu, wynikającej z rozmów kwalifikacyjnych przeprowadzonych przez Komisję, mających na celu poznanie predyspozycji i umiejętności kandydatów.

2. Podczas drugiego etapu konkursu:

- 1) kandydaci przedstawiają własne koncepcje funkcjonowania centrum oraz wypowiadają się na temat doświadczeń z zakresu zarządzania i organizacji pomocy społecznej,

2) kandydaci odpowiadają na pytania zadawane przez członków komisji, m.in. z zakresu znajomości zapisów ustaw wymienionych w wymaganiach dodatkowych ogłoszenia o naborze,

3) komisja ocenia przedstawioną koncepcję funkcjonowania centrum, doświadczenia z zakresu zarządzania i organizacji pracy oraz udzielone przez kandydata odpowiedzi za zadane jemu przez Komisję pytania.

2. Ocenie u kandydatów podlegają:

1) koncepcja funkcjonowania centrum,

2) udzielone przez kandydata odpowiedzi na zadane jemu przez Komisję pytania,

3) predyspozycje kierownicze i organizacyjne kandydata oraz doświadczenia z zakresu zarządzania i organizacji pracy.

§ 7.1. Głosowanie w celu wyłonienia kandydata na dyrektora jest tajne.

2. Każdy członek Komisji dysponuje jednym głosem, który oddaje stawiając znak „X” obok nazwiska kandydata.

3. Głos będzie nieważny:

1) jeżeli na tej samej karcie do głosowania, znak „X” zostanie umieszczony przy nazwisku więcej niż jednego kandydata,

2) jeżeli na karcie do głosowania, znak „X” nie zostanie umieszczony przy żadnym z kandydatów,

3) jeżeli na karcie do głosowania postawiony zostanie inny znak.

4. Kandydatem na stanowisko dyrektora zostaje osoba, która uzyska bezwzględną większość oddanych głosów.

5. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyska bezwzględnej 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 zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym. Postanowienia ust.2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 8.1. Po zakończeniu rozmów i głosowania, członkowie Komisji składają Przewodniczącemu wypełnione karty głosowania.

2. Karty głosowania nie mogą zawierać skreśleń i poprawek, co sprawdza Przewodniczący Komisji po złożeniu przez członków Komisji kart głosowania.

3. Karty głosowania zawierające skreślenia i poprawki są nieważne.

§ 9. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego, o którym mowa w § 6, Komisja wyłania kandydata na dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie, ul. Krzywoustego 11, zgodnie z § 7.

§ 10.1. Z prac Komisji sporządza się protokół, do którego dołącza się karty głosowania.

2. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji wnosząc ewentualne zastrzeżenia lub uwagi. Brak zastrzeżeń i uwag członków Komisji winien być oddzielnie odnotowany w protokole.

3. Wyniki naboru niezwłocznie umieszczane są w BIP oraz na tablicy ogłoszeń.

§ 11. Przewodniczący Komisji niezwłocznie przedstawia Zarządowi Powiatu w Kutnie wyniki naboru oraz dokumentację.

§ 12. Zarząd Powiatu podejmuje decyzję o zatrudnieniu wybranego kandydata na stanowisko dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie, ul. Krzywoustego 11.

§ 13.1. Jeżeli w drugiej turze głosowania nie został wyłoniony kandydat na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie, ul. Krzywoustego 11 nabór uznaje się za nierozstrzygnięty.

2. Nabór uznaje się za nierozstrzygnięty również w przypadku, gdy:

- 1) do naboru nie przystąpi żaden z kandydatów,
- 2) drugi etap postępowania nie zostanie przeprowadzony z powodów formalnych.

§ 14. Członkowie Komisji oraz protokolant są zobowiązani do zachowania w tajemnicy spraw poruszanych na posiedzeniu Komisji.

§ 15. Komisja rozwiązuje się z chwilą przekazania dokumentacji z naboru Zarządowi Powiatu w Kutnie.

§ 16.1. Dokumenty złożone w związku z naborem przez kandydata wyłonionego w drodze naboru na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kutnie, ul. Krzywoustego 11 zostaną dołączone do jego akt osobowych.

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

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 odbioru dokumentów stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Po upływie trzech miesięcy od dnia upowszechnienia się wyników konkursu dokumenty, które nie zostaną odebrane przez kandydatów zostaną zarchiwizowane.

Starosta Kutnowski

/-/Dorota Dąbrowska