

REGULAMIN PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ PRZEPROWADZAJĄCEJ NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W STARACHOWICACH

Rozdział 1. Postanowienia wstępne

§ 1. Niniejszy Regulamin określa zasady postępowania rekrutacyjnego, którego celem jest wyłonienie kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach, oraz zadania i tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej, zwanej dalej Komisją.

§ 2. 1. Zarząd Powiatu w Starachowicach powołuje Komisję Rekrutacyjną składającą się z 5 członków.

2. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

3. Komisja może działać w składzie nie mniejszym niż 3 członków, przy obowiązkowym udziale Przewodniczącego lub Zastępcy.

4. Komisja powołana zostaje na czas przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach.

5. Komisja rozpoczyna pracę niezwłocznie po upływie terminu składania ofert dotyczących udziału w naborze.

6. Komisja ulega rozwiązaniu, a postępowanie rekrutacyjne zostaje zamknięte z dniem zatrudnienia Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach.

7. Do zadań Komisji należy przede wszystkim:

- a) podjęcie decyzji o dopuszczeniu kandydatów do II etapu naboru na podstawie kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze,
- b) przeprowadzenie II etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej,
- c) wyłonienie kandydata na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach.

§ 3. 1. Po opublikowaniu ogłoszenia o naborze w BIP i na tablicy ogłoszeń, w terminie określonym w ogłoszeniu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym urzędniczym stanowisku kierowniczym.

2. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zamieszczany jest w ogłoszeniu o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

3. Kandydat, który ubiega się o zatrudnienie na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym zobowiązany jest złożyć dokumenty aplikacyjne w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze. O zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do Starostwa Powiatowego w Starachowicach, a nie data stempla pocztowego.

Rozdział 2. Tryb i zasady pracy Komisji

§ 4. Na procedurę rekrutacyjną składają się dwa etapy:

1. Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych.
2. Selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna.

§ 5. Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych Komisja dokonuje ich otwarcia i analizy pod względem formalnym.

2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

3. Dokumenty aplikacyjne, które nie spełniają wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze Komisja odrzuca, informując o tym kandydatów drogą telefoniczną lub elektroniczną.

4. Dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po upływie terminu wskazanego w ogłoszeniu lub zostały złożone poza procedurą naboru, nie będą rozpatrywane.

5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, w tym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

6. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, informowani są drogą telefoniczną lub elektroniczną o miejscu i czasie drugiego etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjnej.

7. Przewiduje się dokonanie wyboru w sytuacji gdy do konkursu zgłosi się tylko jeden kandydat.

§ 6. Selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji w celu ustalenia przydatności na stanowisko objęte rekrutacją biorąc pod uwagę stopień wiedzy i umiejętności kandydata.

2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.

3. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci odpowiadają na pytania Członków Komisji.

4. Pytania zadawane przez Członków Komisji są takie same dla wszystkich kandydatów.

5. Członkowie Komisji oceniają odpowiedzi udzielone przez każdego z kandydatów na każde z zadanych pytań w skali od 0 do 5, przy czym maksymalna ilość punktów oznacza najwyższą ocenę.

6. Kandydat, który uzyskał największą liczbę punktów zostaje wyłoniony na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach.

7. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez więcej niż jednego kandydata Komisja przeprowadza głosowanie jawne. Każdemu z Członków Komisji przysługuje jeden głos.

8. Członek Komisji nie może wstrzymać się od udziału w głosowaniu.

§ 8. 1. Z przeprowadzonego naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
- 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
- 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 6) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

3. Protokół podpisują wszyscy obecni Członkowie Komisji.

4. Protokół jest jawny i załącza się do niego dokumentację z posiedzenia Komisji.

5. Po zakończeniu postępowania konkursowego Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje dokumentację konkursową Zarządowi Powiatu.

Rozdział 3.

Informacja o wynikach naboru na dane stanowisko urzędnicze

§ 9. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Starachowicach oraz w siedzibie Starostwa Powiatowego w Starachowicach oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Starachowicach przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

4. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

6. W przypadku nieodebrania dokumentów, o których mowa w ust. 5 zostaną one komisyjnie zniszczone przez Komisję Rekrutacyjną.

Starosta

Piotr Ambroszczyk