

Regulamin naboru na stanowisko kierownika Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Krapkowicach

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady prowadzenia naboru na stanowisko kierownika Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Krapkowicach w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.
2. Nabór przeprowadza się na zasadach określonych w Regulaminie z uwzględnieniem ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych z uwzględnieniem zapisów Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej pn. „Centra Opiekuńczo- Mieszkalne”
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć *Regulamin naboru na stanowisko kierownika Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Krapkowicach*;
 - 2) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Krapkowicach;
 - 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Krapkowickiego;
 - 4) Zarząd – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Krapkowickiego;
 - 5) Kierownika Centrum – należy przez to rozumieć kierownika Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Krapkowicach;
 - 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Usług Wspólnych;
 - 7) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną;
 - 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 9) WUW – należy przez to rozumieć Wydział Usług Wspólnych;
4. Do naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze nie ma zastosowania art. 13 a ust. 2 ustawy.

Rozdział II

Rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze

§ 2

1. Wszczęcie procedury naboru następuje w drodze uchwały Zarządu.
2. Czynności związane z naborem powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie go zgodnie z przepisami ustawy oraz w terminie pozwalającym na zatrudnienie kierownika Centrum w związku z jego uruchomieniem.

Rozdział III

Powołanie, tryb pracy i zadania Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

1. W celu przeprowadzenia procedury naboru Zarząd powołuje Komisję.
2. Komisja składa się z 6 członków, w tym z Przewodniczącego, który kieruje pracą Komisji.
3. Komisja przeprowadza postępowanie rekrutacyjne przy wymaganej obecności co najmniej 5 członków, w tym Przewodniczącego Komisji lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata, którego dotyczy postępowanie, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
5. Komisja przeprowadza wszystkie czynności związane z naborem polegające na:
 - 1) otwarciu nadesłanych ofert;
 - 2) ocenie czy oferty zostały złożone w terminie oraz czy zawierają wszystkie wymagane dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze;

- 3) przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami;
- 4) wyłonieniu kandydata na stanowisko kierownika Centrum;
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.
7. Obsługę administracyjno-techniczną Komisji zapewnia WUW.

Rozdział IV

Etapy naboru

§ 4

Nabór jest przeprowadzany w następujących etapach:

- 1) uchwała Zarządu o wszczęciu procedury naboru;
- 2) ogłoszenie o naborze;
- 3) składanie przez kandydatów dokumentów aplikacyjnych;
- 4) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym;
- 5) rozmowa kwalifikacyjna;
- 6) wybór kandydata na kierownika Centrum i przedstawienie kandydatury Zarządowi Powiatu;
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 8) podjęcie przez Zarząd Powiatu uchwały o zatrudnieniu kierownika Centrum;
- 9) ogłoszenie wyniku naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są:
 - a) niezbędne, czyli konieczne do podjęcia pracy na stanowisku kierownika Centrum;
 - b) dodatkowe, które pozwalają na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku kierownika Centrum;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku kierownika Centrum;
 - 5) informację o warunkach pracy na stanowisku kierownika Centrum;
 - 6) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych kandydatów następuje po zamieszczeniu ogłoszenia zgodnie z § 5 ust. 1 i 3.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się dokumenty wymienione w ogłoszeniu o naborze.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze i tylko w formie pisemnej.
4. List motywacyjny, życiorys (CV), kwestionariusz osobowy, koncepcja funkcjonowania Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Krapkowicach oraz wszystkie oświadczenia muszą być **własnoręcznie podpisane przez kandydata**.
5. Do naboru kwalifikują się aplikacje, które wpłyną do starostwa w terminie i do godziny określonej w ogłoszeniu.
6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza naborem.

Rozdział VII
Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja.
2. Celem analizy jest dokonanie oceny, czy kandydaci złożyli dokumenty aplikacyjne w terminie oraz porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Niezłożenie kompletu wymaganych dokumentów, a także złożenie kwestionariusza osobowego innego niż wymagany jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych przez kandydata.
4. Oferty kandydatów złożone po terminie, zawierające braki formalne oraz niespełniające warunków określonych w art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz pozostałych wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie zostają dopuszczeni do II etapu naboru.
5. Analiza prowadzi do wstępnej oceny możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na stanowisku kierownika Centrum i przejścia kandydata do II etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział VIII
Informacja dla kandydatów

§ 8

1. Kandydaci, którzy spełnili wymogi niezbędne, zawiadamiani są drogą elektroniczną (lub telefoniczną) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Niestawienie się kandydata w wyznaczonym terminie i miejscu na rozmowie kwalifikacyjnej jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w naborze.

Rozdział IX
Rozmowa kwalifikacyjna

§ 9

1. W celu wybrania najlepszego kandydata przeprowadza się rozmowy kwalifikacyjne.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie przez członków Komisji bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, poznanie umiejętności kandydata do prawidłowego kierowania Centrum oraz ocena merytoryczna kandydata.
3. Rozmowa kwalifikacyjna powinna prowadzić do zweryfikowania:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadanej wiedzy na temat działalności centrów opiekuńczo-mieszkalnych;
 - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - 4) celów zawodowych kandydata.
4. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydat przedstawia swoją koncepcję funkcjonowania Centrum.
5. Każdy z członków Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 ogółem.
6. Na końcową punktację kandydata składa się suma punktów przyznanych z rozmów przez wszystkich członków Komisji.

Rozdział X
Wybór kandydata

§ 10

1. Komisja wyłania kandydata z największą ilością punktów, którego przedstawia Zarządowi celem zatrudnienia na stanowisku kierownika Centrum.
2. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów równej liczby punktów Komisja dokonuje wyłonienia spośród nich najlepszego kandydata po przeprowadzeniu dodatkowych rozmów.
3. Decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Zarząd.

Rozdział XI
Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze
§ 11

1. Po przeprowadzeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz ich imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 2) informację o liczbie nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje protokół z dokumentacją z naboru Zarządowi.

Rozdział XII
Ogłoszenie wyników
§ 12

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o jego wyniku jest upowszechniana przez opublikowanie w BIP i oraz w Starostwie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy.

Rozdział XIII
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi
§ 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które spełniły wymogi formalne nie podlegają zwrotowi, za wyjątkiem pisemnych koncepcji funkcjonowania Centrum, które mogą zostać zwrócone na ich wniosek.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w siedzibie Starostwa lub odsyłane po zakończeniu procedury naboru.