

„Regulamin konkursu na Dyrektora Domu Pomocy Społecznej ‘ANNA’ w Krapkowicach”

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady prowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „ANNA” w Krapkowicach w oparciu o otwarty i konkurencyjny konkurs na wolne stanowisko pracy.
2. Konkurs przeprowadza się w drodze postępowania konkursowego na zasadach określonych w Regulaminie z uwzględnieniem ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020r. poz. 1876 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „ANNA” w Krapkowicach;
 - 2) DPS – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej „ANNA” w Krapkowicach;
 - 3) Starościę – należy przez to rozumieć Starostę Krapkowickiego;
 - 4) Zarząd - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Krapkowickiego;
 - 5) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora DPS;
 - 6) dyrektorze wydziału – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Rozwoju, Współpracy i Spraw Społecznych w starostwie sprawującego nadzór merytoryczny nad DPS;
 - 7) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Konkursową;
 - 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
 - 9) AO - należy przez to rozumieć Wydział Administracji i Spraw Obywatelskich.
4. Do konkursu na kierownicze stanowisko urzędnicze nie ma zastosowania art. 13 a ust. 2 ustawy.

Rozdział II

Rozpoczęcie procedury konkursu na wolne stanowiska urzędnicze

§ 2

1. Wszczęcie procedury konkursu następuje w drodze uchwały zarządu.
2. Czynności konkursowe powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie konkursu zgodnie z przepisami ustawy oraz w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu jednostki.

Rozdział III

Powołanie Komisji Konkursowej

§ 3

1. W celu przeprowadzenia procedury konkursowej Zarząd w drodze Uchwały powołuje Komisję.
2. W skład Komisji mogą wchodzić:
 - 1) Starosta lub osoba przez niego wskazana, jako Przewodniczący Komisji;
 - 2) dyrektor wydziału lub osoba przez niego wskazana;
 - 3) dyrektor Wydziału AO będący jednocześnie sekretarzem komisji lub osoba przez niego wskazana;
 - 4) inne osoby wskazane przez Zarząd.
3. Komisja pracuje w składzie, co najmniej 3-osobowym.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata, którego dotyczy postępowanie konkursowe,

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 konkursowe.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury konkursu.
7. Obsługę administracyjno - techniczną Komisji zapewnia Wydział AO.

Rozdział IV Etapy konkursu

§ 4

Konkurs jest przeprowadzany w następujących etapach:

- 1) uchwała Zarządu o wszczęciu procedury konkursu,
- 2) ogłoszenie o konkursie,
- 3) składanie dokumentów aplikacyjnych;
- 4) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym;
- 5) informacja o liczbie kandydatów startujących w konkursie oraz liczbie aplikacji spełniających wymagania formalne,
- 6) rozmowa kwalifikacyjna,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego konkursu,
- 8) podjęcie uchwały o zatrudnieniu,
- 9) ogłoszenie wyniku naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko pracy

§ 5

1. Ogłoszenie o konkursie umieszcza się w BIP i na tablicy informacyjnej w Starostwie i DPS.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, w szczególności:
 - 1) w prasie lokalnej lub ogólnopolskiej;
 - 2) w Powiatowych Urzędach Pracy.
3. Ogłoszenie o konkursie 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 danym stanowisku;
 - b) dodatkowe, które pozwalają na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o konkursie 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 zainteresowanych pracą następuje po zamieszczeniu ogłoszenia zgodnie z § 5 ust. 1 i 4.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się dokumenty wymienione w ogłoszeniu o konkursie.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym konkursie i tylko w formie pisemnej.
4. Dokumenty aplikacyjne muszą być **własnoręcznie podpisane przez kandydata**.
5. Do konkursu 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 porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Analiza prowadzi do wstępnej oceny możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na stanowisku Dyrektora DPS.

Rozdział VIII
Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne

§ 8

1. Po dokonaniu analizy, sporządza się informację o liczbie kandydatów startujących w konkursie oraz liczbie aplikacji spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy jej zdaniem są najlepiej przygotowani do wykonywania obowiązków na stanowisku Dyrektora DPS.
3. Informacja o liczbie kandydatów startujących w konkursie oraz liczbie aplikacji spełniających wymagania formalne podlega publikacji w BIP.

Rozdział IX
Rozmowa kwalifikacyjna

§ 9

1. Po sporządzeniu informacji o liczbie kandydatów startujących w konkursie oraz liczbie aplikacji spełniających wymagania formalne przeprowadza się rozmowy kwalifikacyjne.
2. Celem rozmów kwalifikacyjnych jest nawiązanie przez członków Komisji bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych
3. Rozmowy kwalifikacyjne powinny prowadzić do zweryfikowania:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadanej wiedzy na temat DPS;
 - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - 4) celów zawodowych kandydata.
4. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydat przedstawia koncepcję funkcjonowania DPS.
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.
7. Komisja Konkursowa może podjąć decyzję o przeprowadzeniu dodatkowych rozmów.

Rozdział X
Wybór kandydata

§ 10

1. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Zarządowi celem zatrudnienia wybranego kandydata na stanowisku Dyrektora DPS.
2. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Zarząd.

Rozdział XI
Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego konkursu na dane stanowisko urzędnicze

§ 11

1. Po przeprowadzeniu procedury konkursu sekretarz Komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany konkurs, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów;
 - 2) informację o liczbie nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach konkursu;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład Komisji przeprowadzającej konkurs.
3. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dokonać wszystkich czynności przewidzianych w regulaminie pracy DPS oraz wynikających z ustawy.

Rozdział XII **Ogłoszenie wyników**

§ 12

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym konkursie informacja o jego wyniku jest upowszechniana przez opublikowanie w BIP i umieszczenie na tablicy informacyjnej w DPS 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 konkursu na stanowisko.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze konkursu 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 konkursu, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które spełniły wymogi formalne nie podlegają zwrotowi i będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w siedzibie Starostwa lub odsyłane po zakończeniu procedury konkursu.