

Załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu Powiatu Radomszczańskiego nr 9/2024/VI z dnia 22 stycznia 2024 roku.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W RADOMSKU

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Radomsku w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Nabór na wolne stanowisko ma na celu pozyskanie najlepszego pracownika na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Radomsku.
3. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:
 - 1) Ustawie - rozumie się przez to ustawę o pracownikach samorządowych,
 - 2) Regulaminie - rozumie się przez to regulamin naboru na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Radomsku,
 - 3) Dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Radomsku,
 - 4) Domu pomocy - rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej w Radomsku,
 - 5) Komisji - rozumie się przez to komisję powołaną przez Zarząd Powiatu Radomszczańskiego w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Radomsku,
 - 6) Zarządzie Powiatu - rozumie się przez to Zarząd Powiatu Radomszczańskiego,
 - 7) Starostwie - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Radomsku.

ROZDZIAŁ II PROCEDURA NABORU

§ 2

ETAPY NABORU

1. Na postępowanie konkursowe składają się następujące etapy:
 - 1) Ogłoszenie konkursu,
 - 2) Powołanie komisji konkursowej,
 - 3) Przyjmowanie ofert,
 - 4) Przeprowadzenie konkursu:
 - a) ocena formalna złożonych ofert,
 - b) sporządzenie protokołu z I etapu naboru tj. z oceny formalnej złożonych ofert,
 - c) ocena merytoryczna ofert, które spełniły wymagania formalne, obejmującą:
 - test kwalifikacyjny,
 - rozmowę kwalifikacyjną, w tym przedstawienie koncepcji zarządzania Domem Pomocy Społecznej w Radomsku,
 - 5) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
 - 6) Zasięgnięcie przez Zarząd Powiatu, opinii Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomsku, w sprawie zatrudnienia na stanowisko Dyrektora,

7) Podjęcie przez Zarząd Powiatu decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę lub o nierozstrzygnięciu naboru na stanowisko.

8) Ogłoszenie wyników naboru.

2. Zarząd Powiatu może na każdym etapie procedury naboru od niej odstąpić.

§ 3

POWOŁANIE KOMISJI KONKURSOWEJ

1. Procedurę naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza komisja konkursowa, powołana odrębną uchwałą Zarządu Powiatu, który wskazuje skład osobowy Komisji oraz funkcje pełnione przez poszczególne osoby.
2. Komisja składa się z pięciu członków Komisji, w tym Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
3. Zarząd Powiatu obligatoryjnie powołuje do Komisji: Członka Zarządu nadzorującego pracę Domu Pomocy, Skarbnika Powiatu, Kierownika Referatu ds. Zdrowia i Polityki Społecznej, pracownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomsku, pracownik Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Radomsku.
4. Posiedzenie Komisji może odbyć się w obecności co najmniej 3/5 składu członków Komisji.
5. Zarząd Powiatu w przypadku nieobecności któregoś z członków Komisji lub wyłączenia któregoś z członków z Komisji z przyczyn określonych w § 3 pkt 8 Regulaminu, może wyznaczyć do składu komisji konkursowej innego pracownika Starostwa, PCPR, Wydziału Organizacyjnego.
6. Komisja wyznacza protokolanta.
7. Protokolantem może być członek komisji lub inny pracownik Starostwa zatrudniony na stanowisku urzędniczym.
8. W skład komisji nie może wchodzić osoba, która wobec któregoś z kandydatów: jest małżonkiem, pozostaje w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia, oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli, lub w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
9. Członek Komisji przed etapem, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 4 składa do Przewodniczącego Komisji oświadczenie o okolicznościach o których mowa w § 3 ust. 8. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
10. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) otwarcie nadesłanych ofert,
 - 2) ocena formalna złożonych ofert,
 - 3) ocena merytoryczna ofert, które przeszły ocenę formalną,
 - 4) wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe,
 - 5) przedstawienie Zarządowi Powiatu kandydatów, o których mowa w ust. 10 pkt 4, wraz z dokumentacją z konkursu, celem podjęcia decyzji w sprawie zatrudnienia.
11. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który organizuje prace Komisji oraz przewodniczy jej obradom, a w przypadku jego nieobecności zadania realizuje Wiceprzewodniczący.

§ 4

OGŁOSZENIE KONKURSU

1. Konkurs na stanowisko Dyrektora ogłasza Zarząd Powiatu.
2. Ogłoszenie o konkursie umieszcza się:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Radomsku,
 - 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Radomsko,
 - 3) na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Radomsku,
 - 4) na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej w Radomsko.
3. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach.
4. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko urzędnicze zawiera, w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki, do której ma być przeprowadzony nabór;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które są z nich niezbędne a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku;
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy wynosi co najmniej 6%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
5. Wymagania, o których mowa w ust. 4 pkt 3 określa się w sposób następujący:
 - 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
6. Termin składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o konkursie nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych, licząc od dnia ich opublikowania w Biuletynach Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń.
7. Jeden egzemplarz ogłoszenia, przed akceptacją Zarządu Powiatu, opiniuje radca prawny.
8. Konkurs przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.

§ 5

PRZYJMOWANIE OFERT

1. Po ogłoszeniu naboru w BIP-ach oraz na tablicach ogłoszeń następuje przyjmowanie ofert od kandydatów zainteresowanych pracą na stanowisku Dyrektora.
2. Ofert konkursowe składa się w miejscu, terminie i formie wskazanej w ogłoszeniu.

§ 6

PRZEPROWADZENIE KONKURSU SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU PODJĘCIE PRZEZ ZARZĄD POWIATU DECYZJI O ZATRUDNIENIU I PODPISANIU UMOWY O PRACĘ LUB O NIEROZSZTRZYgniĘCIU NABORU OGŁOSZENIE WYNIKÓW NABORU

1. W pierwszym etapie komisja dokonuje oceny formalnej złożonych ofert poprzez analizę nadesłanych dokumentów, porównując je z wymogami zawartymi w ogłoszeniu.
2. Oferty złożone po terminie zostają odrzucone i nie podlegają ocenie formalnej.
3. Po tym etapie komisja sporządza protokół, który zawiera w szczególności liczbę złożonych ofert oraz informacje na temat, które oferty spełniły wymagania formalne, a które nie, a także informację o ofertach, o których mowa w ust.2.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
5. Wzór listy kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
6. Oferty kandydatów, którzy przeszli pozytywnie ocenę formalną zostają zakwalifikowane do kolejnego etapu - oceny merytorycznej. Pierwszym etapem oceny merytorycznej jest test kwalifikacyjny, który przyjmuje formę pisemną i składa się z 30 pytań jednokrotnego wyboru, obejmujących wiedzę z zakresu podanego w ogłoszeniu o konkursie.
7. Celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
8. Test jest dokumentem poufnym do momentu rozdania go kandydatom.
9. Za zapewnienie poufności dokumentu odpowiada Przewodniczący Komisji.
10. Poszczególni członkowie Komisji przekazują Przewodniczącemu Komisji swoje propozycje pytań.
11. Ostateczną treść testu, po uwzględnieniu propozycji złożonych przez poszczególnych Członków Komisji, sporządza Przewodniczący Komisji.
12. Test kwalifikacyjny trwa 30 minut.
13. W teście kwalifikacyjnym odpowiedź prawidłowa - 1 pkt; nieprawidłowa lub brak odpowiedzi - 0 pkt. Maksymalna ilość punktów do zdobycia 30. Osoby, które uzyskają minimum 23 punkty podczas testu kwalifikacyjnego zostają zakwalifikowane do rozmowy kwalifikacyjnej. Liczbę uzyskanych punktów z testu kwalifikacyjnego Członkowie Komisji wpisują na teście kwalifikacyjnym każdego kandydata.
14. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje:
 - 1) omówienie osiągniętych przez kandydata wyników z testu kwalifikacyjnego,
 - 2) prezentację swojej kandydatury,
 - 3) przedstawienie powodów, dla których kandydat złożył ofertę konkursową,
 - 4) pięć jednakowych dla każdego kandydata pytań obejmujących swoim zakresem tematykę podaną w ogłoszeniu, które opracowują Członkowie Komisji,
 - 5) przedstawienie przez kandydata koncepcji zarządzania Domem Pomocy Społecznej w Radomsku,
 - 6) sprecyzowanie oczekiwań finansowych kandydata.
15. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej oceniane są:
 - 1) umiejętności, predyspozycje kandydata do pracy na danym stanowisku, w tym dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje jakie posiada kandydat, wynikające z treści

§ 7

SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony w drodze konkursu i z którym została nawiązana umowa o pracę, dołącza się do akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W przypadku złożenia przez kandydata oryginałów dokumentów potwierdzających staż pracy, doświadczenie zawodowe, referencje zwraca się je zainteresowanemu, a w dokumentacji pozostawia kserokopie w/w dokumentów.