

## **REGULAMIN KOMISJI**

### **przeprowadzającej postępowanie w sprawie naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Lipniaku**

#### **I. Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa tryb pracy Komisji i zasady przeprowadzenia postępowania w celu wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Lipniaku.
2. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący.
3. Komisja działa co najmniej w składzie trzyosobowym.
4. Do zadań Komisji należy w szczególności:
  - 1) sprawdzenie czy oferty zostały złożone w terminie,
  - 2) otwarcie ofert złożonych w terminie,
  - 3) ocena czy złożone oferty spełniają wymogi formalne,
  - 4) przeprowadzenie oceny merytorycznej,
  - 5) rekomendacja kandydata na konkursowe stanowisko pracy Zarządowi Powiatu w Suwałkach.
5. Komisja na pierwszym posiedzeniu, ustala zasady organizacyjne związane z jej obsługą oraz określa terminarz swej pracy.
6. Do zadań sekretarza Komisji należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie dokumentacji związanej z ogłoszeniem i przeprowadzeniem konkursu,
  - 2) powiadamianie kandydatów o odrzuceniu oferty oraz o spełnieniu/niespełnieniu wymogów formalnych,
  - 3) sporządzenie protokołu.

#### **II. Przeprowadzenie postępowania konkursowego**

7. Konkurs odbywa się dwuetapowo.
8. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od sprawdzenia terminowości złożenia ofert, złożenia wszystkich wskazanych jednocześnie dokumentów oraz dokumentów z których wynika, że kandydat spełnia wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu.
9. Oferty złożone przed terminem ogłoszenia konkursu, jak również złożone po terminie określonym w ogłoszeniu oraz oferty nie zawierające wymaganych dokumentów podlegają odrzuceniu.
10. Kandydaci, których oferty zostały odrzucone zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o przyczynach odrzucenia.
11. Kandydaci niespełniający kryteriów formalnych zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o niezakwalifikowaniu do drugiego etapu postępowania konkursowego.
12. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
13. Niestawienie się kandydata w wyznaczonym terminie i miejscu na rozmowę kwalifikacyjną jest równoznaczne z jego rezygnacją z udziału w konkursie.

14. Drugi etap postępowania konkursowego polega na ocenie merytorycznej kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej przez Komisję z każdym z kandydatów z osobna.
15. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci przedstawiają swoje koncepcje funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Lipniaku, z uwzględnieniem obowiązujących standardów, oraz odpowiadają na pytania Członków Komisji, których celem jest poznanie ich predyspozycji i umiejętności niezbędnych do prawidłowego kierowania ŚDS.
16. Przedstawiona przez kandydatów koncepcja funkcjonowania punktowana jest w skali od 1 do 10 przez każdego członka Komisji, biorącego udział w merytorycznej ocenie kandydatów.
17. Odpowiedzi na dodatkowe pytania, których celem jest poznanie predyspozycji i umiejętności kandydatów niezbędnych do prawidłowego kierowania ŚDS, punktowane są w skali od 1 do 10 za każdą odpowiedź przez każdego Członka Komisji, biorącego udział w merytorycznej ocenie kandydatów.
18. W przypadku, gdy kandydaci uzyskali taką samą liczbę punktów, rozstrzygający punkt przyznaje przewodniczący Komisji.
19. Warunkiem pozytywnego zakończenia oceny merytorycznej jest uzyskanie przez kandydata minimum 60% punktów możliwych do uzyskania od członków Komisji, biorących udział w merytorycznej ocenie kandydatów.
20. Komisja wyłania kandydata na konkursowe stanowisko pracy, który otrzymał najwyższą liczbę punktów z oceny merytorycznej.
21. Z czynności Komisji sporządza się protokół podpisany przez wszystkich członków Komisji biorących udział w postępowaniu konkursowym.
22. Protokół zawiera:
  - 1) skład komisji przeprowadzającej nabór,
  - 2) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów,
  - 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 5) imię, nazwisko i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego kandydata wyłonionego na konkursowe stanowisko pracy,
  - 6) uzasadnienie dokonanego wyboru.
23. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy spraw poruszanych na posiedzeniach Komisji.
24. Zarząd Powiatu w Suwałkach unieważnia konkurs w przypadku gdy:
  - 1) do konkursu nie przystąpi żaden kandydat,
  - 2) drugi etap postępowania konkursowego nie zostanie przeprowadzony,
  - 3) nie zostanie wyłoniony żaden kandydat.
25. Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach i na tablicach informacyjnych Starostwa Powiatowego w Suwałkach i Środowiskowego Domu Samopomocy w Lipniaku.

### **III. Postanowienia końcowe**

26. Komisja działa do czasu wyłonienia kandydata na konkursowe stanowisko pracy przez Zarząd Powiatu w Suwałkach lub unieważnienia konkursu.

27. Dokumenty złożone przez kandydata, który zostanie wyłoniony w postępowaniu konkursowym i który zostanie zatwierdzony przez Zarząd Powiatu w Suwałkach zostaną dołączone do jego akt osobowych.
28. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną dołączone do dokumentacji z prac Komisji.
29. Dokumentację z prac Komisji zostaną przekazane wyznaczonemu przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Suwałkach pracownikowi.