Załącznik Nr 2 do uchwały nr XXVII/109/2025
Zarządu Powiatu w Suwałkach

R E G U L A M I N K O M I S J I

przeprowadzającej postępowanie w sprawie naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Zakładu Aktywności Zawodowej SOWA w Lipniaku

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa tryb pracy Komisji i zasady przeprowadzenia postępowania w celu wyłonienia kandydata na stanowisko Kierownika Zakładu Aktywności Zawodowej 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 pytani**a**, których celem jest poznanie predyspozycji i umiejętności kandydatów niezbędnych do prawidłowego kierowania zakładem aktywności zawodowej**,** 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.