ZARZĄDZENIE Nr 1/10
STAROSTY SĘPOLEŃSKIEGO
z dnia 12 stycznia 2010 r.

w sprawie powołania rekrutacyjnej komisji konkursowej i określenia trybu pracy komisji konkursowej .

Na podstawie art. 34 ust. 1 art. 35 ust. 2 z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz w związku z zarządzeniem Nr 23/09 Starosty Sępoleńskiego z dnia 31grudnia 2009 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim przy ul. Podgórnej 2.

Zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję konkursową do wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Kamieniu Kraj. w składzie :

1. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Kraj. z siedzibą w Więcborku - Zofia Mueller - Przewodniczący Komisji.
2. Przewodnicząca Komisji Zdrowia i Pomocy Społecznej Rady Powiatu w Sępólnie Krajeńskim – Zdzisława Skórczewska - członek Komisji.
3. Skarbnik Powiatu – Anna Hajduk Kowalczyk - członek Komisji.
4. Sekretarz Powiatu – Stefania Warylak - członek Komisji.
5. Inspektor ds. domów pomocy społecznej, planowania strategicznego, szkoleń, pozyskiwania środków pozabudżetowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sępólnie Kraj. z siedzibą w Więcborku – Karolina Kraszewska – członek Komisji.

§ 2. Ustalam tryb pracy komisji konkursowej, który określa załącznik do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY
Krzysztof Hoffman
Bd-618

STAROSTA
mgr inż. Henryk Pawlina

Załącznik do Zarządzenia
Nr 1/10 Starosty Sępoleńskiego
z dnia 12-01-2010r.

Tryb Pracy Komisji Konkursowej
w ramach konkursu
na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim przy ul. Podgórnej 2

1. Komisję konkursową oraz jej przewodniczącego powołuje Starosta Sępoleński w formie zarządzenia.
2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący.
3. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział, co najmniej 2/3 jej członków.
4. Pierwsze posiedzenie komisji odbywa się nie później niż 7 dni roboczych od upływu terminu składania ofert przez kandydatów, wskazanego w ogłoszeniu o konkursie.
5. Termin i miejsce posiedzenia Komisji ustala przewodniczący Komisji.
6. Przewodniczący Komisji pisemnie lub telefonicznie zawiadamia członków Komisji o posiedzeniu Komisji .
7. Po upływie terminu składania ofert , Komisja dokonuje oceny formalnej ofert zgodnie z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze. Oferty :
   a) złożone po terminie,
   b) nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze dokumentów,
   c) z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu o naborze,
   podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
8. Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Sępoleńskiego i na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.
9. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną pisemnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.
10. Na postępowanie sprawdzające składa się rozmowa kwalifikacyjna.
11. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do pełnienia funkcji dyrektora domu pomocy społecznej.
12. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli zbadać:
    a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące wykonywanie powierzonych obowiązków,
    b) posiadaną wiedzę na temat prawa ustrojowego, postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego, itp.
    c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
    d) cele zawodowe kandydata.
13. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
14. Komisja wyłania kandydata na stanowisko dyrektora w głosowaniu tajnym. Każdy z członków Komisji dysponuje jednym głosem.
15. Konkurs jest rozstrzygnięty ,jeżeli kandydat został wybrany większością głosów.
16. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, który podpisują członkowie Komisji.

17. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół ,który zwiera w szczególności :
    a) określenie stanowiska na które był prowadzony nabór,
    b) liczbę kandydatów,
    c) imiona i nazwiska oraz miejsca zamieszkania kandydatów w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego- nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
    d) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
    e) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
    f) uzasadnienie dokonanego wyboru,
    g) skład komisji przeprowadzającej nabór,

18. Przewodniczący Komisji przedstawia do akceptacji i zatrudnienia Zarządowi Powiatu w Sępólnie Krajeńskim kandydata, który został wyłoniony w wyniku prowadzonego naboru.

19.Informację o wynikach naboru zawierającą: nazwę i adres jednostki ,określenie stanowiska urzędniczego, imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nieroztrzygnięcia naboru na stanowisko niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim, oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu Sępoleńskiego przez okres co najmniej 3 miesięcy .

20.Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został zatrudniony w wyniku ogłoszonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

21. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały ujęte w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane zgodnie z instrukcja kancelaryjna przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

22. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odesłane pocztą lub odebrane osobiście przez zainteresowanych.