

**Tryb Pracy Komisji Konkursowej w ramach konkursu
na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
w Kamieniu Krajeńskim przy ul. Podgórznej 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 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.
8. 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.
9. 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.
10. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną pisemnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.
11. Na postępowanie sprawdzające składa się rozmowa kwalifikacyjna.
12. 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.
13. 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.
14. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
15. Komisja wyłania kandydata na stanowisko dyrektora w głosowaniu tajnym. Każdy z członków Komisji dysponuje jednym głosem.
16. Konkurs jest rozstrzygnięty jeżeli kandydat został wybrany większością głosów.
17. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, który podpisują członkowie Komisji.
18. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół, który zawiera 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.
19. Przewodniczący Komisji przedstawia do akceptacji i zatrudnienia Zarządowi Powiatu w Sepólnie Krajeńskim kandydata, który został wyłoniony w wyniku prowadzonego naboru.
20. 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 nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Sepólnie Krajeńskim, oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sepólnie Krajeńskim przez okres co najmniej 3 miesiące.
21. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został zatrudniony w wyniku ogłoszonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
22. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały ujęte w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
23. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odesłane pocztą lub odebrane osobiście przez zainteresowanych.