

Uchwała Nr 42/266/2019
Zarządu Powiatu Stalowowolskiego
z dnia 30 sierpnia 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Józefa Gawła w Stalowej Woli.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 511) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) uchwała się co, następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Stalowej Woli im. Józefa Gawła ul. Dmowskiego 2a, zwanego dalej Domem Pomocy Społecznej w Stalowej Woli.
2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.
3. Ogłoszenie o naborze zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli w zakładkach: „Ogłoszenia i informacje” (<http://www.bip.stalowowolski.pl/index.php/ogloszenia-informacje/ogloszenia-i-informacje>) i „Jednostki organizacyjne – Dom Pomocy Społecznej” (<http://www.bip.stalowowolski.pl/index.php/jednostki-organizacyjne/dom-pomocy-spoecznej>) oraz na tablicach informacyjnych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli ul. Podleśna 15 i Domu Pomocy Społecznej w Stalowej Woli ul. Dmowskiego 2a.

§ 2.

1. W celu wyłonienia kandydata na Dyrektora, o którym mowa w § 1 ust. 1 powołuje się Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Stalowej Woli, zwaną dalej „Komisją Rekrutacyjną”, w składzie:
 - 1) Janusz Zarzeczny - Starosta Stalowowolski – Przewodniczący Komisji
 - 2) Mariusz Sołtys - Wicestarosta Stalowowolski – Zastępca Komisji
 - 3) Andrzej Gargaś - Członek Zarządu Powiatu Stalowowolskiego – Członek Komisji
 - 4) Alfred Rzegocki - Członek Zarządu Powiatu Stalowowolskiego – Członek Komisji
 - 5) Grzegorz Idec - Członek Zarządu Powiatu Stalowowolskiego – Członek Komisji
 - 6) Tomasz Brymora - Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy w Stalowej Woli – Członek Komisji
 - 7) Anita Działak-Żak - Kierownik Działu Pomocy Społecznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stalowej Woli – Członek Komisji
2. Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi nabór na podstawie Regulaminu Prac Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Stalowej Woli stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Stalowowolskiemu.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

Janusz Zarzeczny

Starosta Stalowowolski

(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

**Zarząd Powiatu Stalowowolskiego
ogłasza nabór na stanowisko
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Józefa Gawła w Stalowej Woli**

I. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku Dyrektora Domu Pomocy Społecznej:

1. Organizowanie i kierowanie pracą Domu Pomocy Społecznej w Stalowej Woli.
2. Zarządzanie zasobami ludzkimi oraz nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy pracowników Domu Pomocy Społecznej w Stalowej Woli.
3. Nadzór nad organizowaniem opieki lekarskiej, pielęgniarstwa i rehabilitacyjnej pensjonariuszom Domu Pomocy Społecznej w Stalowej Woli.
4. Stwarzanie przebywającym w Domu Pomocy Społecznej w Stalowej Woli pensjonariuszom prawidłowych warunków socjalno-bytowych, opiekuńczych i kulturalno-oświatowych na poziomie obowiązujących standardów.
5. Podejmowanie działań mających na celu zapewnienie właściwego wykorzystania liczby miejsc dla pensjonariuszy Domu Pomocy Społecznej w Stalowej Woli.
6. Współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stalowej Woli i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań Domu Pomocy Społecznej w Stalowej Woli.
7. Przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej.
8. Inicjowanie i realizowanie projektów lokalnych i regionalnych.
9. Realizacja budżetu Domu Pomocy Społecznej w Stalowej Woli.
10. Sprawowanie i nadzorowanie kontroli zarządczej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
11. Analiza skarg i wniosków kierowanych do Domu Pomocy Społecznej w Stalowej Woli i podejmowanie stosownych działań.

II. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Brak ukarania zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
5. Ukończone studia wyższe.
6. Posiadanie co najmniej 3 – letniego stażu pracy w pomocy społecznej.
7. Posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1508 z późn. zm.).
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Przedstawienie na piśmie koncepcji funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Stalowej Woli.
10. Znajomość przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 511),
 - 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1508 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 869),
 - 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r., poz. 1282),
 - 5) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.),
 - 6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.),

- 7) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn.zm),
- 8) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz.1000),
- 9) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) w zakresie informacji o dostępie do danych osobowych oraz sprostowaniu i usuwaniu danych.
- 10) Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1440).

III. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność organizacji pracy i rozwiązywania konfliktów interpersonalnych.
2. Samodzielność, dyspozycyjność, odporność na stres.
3. Umiejętność obsługi komputera i korzystania z zasobów Internetu.
4. Komunikatywność, kreatywność.
5. Wiedza na temat zadań realizowanych przez Dom Pomocy Społecznej w Stalowej Woli.
6. Wiedza z zakresu finansów publicznych.

IV. Warunki pracy:

1. Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu.
2. Praca umysłowa, na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
3. Miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej w Stalowej Woli, ul. Dmowskiego 2a.
4. W miesiącu lipcu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Stalowej Woli, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny podpisany przez kandydata
2. Oryginał kwestionariusza osobowego kandydata ubiegającego się o zatrudnienie podpisany przez kandydata stanowiący **załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze**.
3. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego stanowiący **załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze**.
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych stanowiący **załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze**.
5. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe- stanowiący **załącznik nr 4 do ogłoszenia o naborze**.
6. Oświadczenie o braku zakazu zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi stanowiący **załącznik nr 5 do ogłoszenia o naborze**.
7. **Kopie** dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie.
8. **Kopie** dokumentów potwierdzających posiadanie co najmniej 3 – letniego stażu pracy w pomocy społecznej.
9. **Kopie** dokumentów potwierdzających posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu art. 122 ustawy o pomocy społecznej.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, podpisane własnoręcznie, należy składać w zamkniętej kopercie w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli ul. Podleśna 15, Sekretariat pokój 108 lub za pośrednictwem poczty na adres Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Stalowej Woli**”, w terminie do dnia 12 września 2019 r.

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną doręczone osobiście po w/w terminie nie będą przyjmowane przez pracownika sekretariatu. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa drogą pocztową po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone bez otwierania kopert. W związku z powyższym, do kopert należy wkładać kopie tych dokumentów, które są wymienione w ogłoszeniu w pkt V Wymagane dokumenty ppkt 7, 8 i 9, gdyż w/w sytuacji grozi to ich utratą.

Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Zarząd Powiatu Stalowowolskiego

Regulamin naboru na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Stalowej Woli umieszczony jest w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładkach: „Ogłoszenia i informacje” (<http://www.bip.stalowowolski.pl/index.php/ogloszenia-informacje/ogloszenia-i-informacje>) i „Jednostki organizacyjne – Dom Pomocy Społecznej” (<http://www.bip.stalowowolski.pl/index.php/jednostki-organizacyjne/dom-pomocy-spoecznej>) oraz na tablicach informacyjnych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli ul. Podleśna 15 i Domu Pomocy Społecznej w Stalowej Woli ul. Dmowskiego 2a.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się również w Wydziale Organizacji i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15 p.102 tel. 15 643 36 07. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 15 643 36 07.

Kandydaci, którzy nie zakwalifikują się do procesu końcowej selekcji z powodu niespełnienia wymagań formalnych, **nie zostaną o tym powiadomieni telefonicznie ani pisemnie**. Dokumenty aplikacyjne tych osób będą przechowywane do czasu ogłoszenia wyników naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać dokumenty złożone w ramach naboru powinni to uczynić osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15 – w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru. Jeżeli dokumenty nie zostaną w tym terminie odebrane osobiście – niezwłocznie po tym okresie zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w zakładkach: „Ogłoszenia i informacje” (<http://www.bip.stalowowolski.pl/index.php/ogloszenia-informacje/ogloszenia-i-informacje>) i „Jednostki organizacyjne – Dom Pomocy Społecznej” (<http://www.bip.stalowowolski.pl/index.php/jednostki-organizacyjne/dom-pomocy-spoecznej>) oraz na tablicach informacyjnych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli ul. Podleśna 15 i Domu Pomocy Społecznej w Stalowej Woli ul. Dmowskiego 2a.

VII. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym.

- 1) **Administratorem danych osobowych** pozyskanych w wyniku odpowiedzi na powyżej zamieszczone ogłoszenie o naborze jest Zarząd Powiatu Stalowowolskiego w Stalowej Woli, ul. Podleśna 15, 37-450 Stalowa Wola, tel. 15 643 37 09, powiat@stalowowolski.pl
- 2) **Dane kontaktowe inspektora ochrony danych:** tel. 15 643 36 35, abi@stalowowolski.pl
- 3) **Cele przetwarzania danych osobowych:** dane osobowe uzyskane w wyniku odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji i zatrudnienia wybranego kandydata na stanowisku Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Stalowej Woli.
- 4) **Odbiorcy danych:** członkowie Komisji Rekrutacyjnej
- 5) Dane kandydatów, którzy nie spełnili kryteriów formalnych oraz osób, które zostały dopuszczone do drugiego etapu naboru, ale nie zostały umieszczone w protokole z naboru przechowywane są przez czas trwania rekrutacji do czasu ogłoszenia wyników naboru, a następnie oferty aplikacyjne zgodnie z Regulaminem naboru

podlegają zwrotowi kandydatowi, którego dotyczą. Zwrot dokumentów aplikacyjnych następuje poprzez odbiór osobisty w terminie określonym w Regulaminie naboru a jeśli kandydat ich nie odbierze - podlegają zniszczeniu.

- 6) Dane osobowe 5 najlepszych kandydatów wyłonionych przez Komisję Rekrutacyjną w toku naboru zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych przechowywane są przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wybranym do zatrudnienia, a następnie oferty aplikacyjne zgodnie z Regulaminem naboru podlegają zwrotowi kandydatowi, którego dotyczą. Zwrot dokumentów aplikacyjnych następuje poprzez odbiór osobisty w terminie określonym w Regulaminie naboru a jeśli kandydat ich nie odbierze - podlegają zniszczeniu.
- 7) Dane w postaci imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania są przechowywane w celach archiwalnych i na potrzeby ewentualnej kontroli prowadzonej przez innych podmiot przez okres wskazany w instrukcji archiwalnej i kancelaryjnej tj. przez 5 lat (kat. B5). Podstawą prawną podania danych, których można żądać od kandydata ubiegającego się o zatrudnienie jest Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a także ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
- 8) **Ma Pan/i prawo:**
 - a) dostępu do treści swoich danych,
 - b) sprostowania swoich danych osobowych,
 - c) wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00,
 - d) w przypadkach wymienionych w przepisach prawa do ograniczenia przetwarzania danych lub ich usunięcia,
 - e) w przypadku danych osobowych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody – do wycofania zgody.
- 9) Podanie danych osobowych na podstawie przepisów prawa jest obowiązkowe. W pozostałych przypadkach dane mogą być zbierane na podstawie wyrażonej przez kandydata zgody. Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Zgoda może być w dowolnym momencie wycofana, przy czym wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Brak zgody nie będzie wywoływał dla kandydata negatywnych skutków, w szczególności nie będzie miał wpływu na proces i wynik rekrutacji.

Formularz kwestionariusza osobowego i wzory oświadczeń są udostępnione na stronie internetowej BIP w zakładce Praca w starostwie oraz można je pobrać w pokoju Nr 101 w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15.

O terminie i miejscu posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli w zakładkach: „Ogłoszenia i informacje” (<http://www.bip.stalowowolski.pl/index.php/ogloszenia-informacje/ogloszenia-i-informacje>) i „Jednostki organizacyjne – Dom Pomocy Społecznej” (<http://www.bip.stalowowolski.pl/index.php/jednostki-organizacyjne/dom-pomocy-spolecznej>) oraz na tablicach informacyjnych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli ul. Podleśna 15 i Domu Pomocy Społecznej w Stalowej Woli ul. Dmowskiego 2a oraz na tablicach ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15 i Domu Pomocy Społecznej w Stalowej Woli ul. Dmowskiego 2a.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, która będzie zatrudniona na stanowisku Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Stalowej Woli jest zobowiązana przed dniem zatrudnienia przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na tym stanowisku od lekarza medycyny pracy (badanie wstępne).

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie:

.....

Dodatkowe dane:

4. Wykształcenie:

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (posiadanie specjalizacji w zakresie pomocy społecznej):

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy w pomocy społecznej):

.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

**Oświadczenie do celów rekrutacji
w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze
stanowisko urzędnicze**

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. – oświadczam, że posiadam obywatelstwo

.....
(podpis kandydata)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

**Oświadczenie do celów rekrutacji
w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne
kierownicze stanowisko urzędnicze**

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. – oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis kandydata)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

**Oświadczenie do celów rekrutacji
w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne
kierownicze stanowisko urzędnicze**

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. – oświadczam, że nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis kandydata)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

**Oświadczenie do celów rekrutacji
w ramach naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

Ja, niżej podpisana/y, świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. oświadczam, że zgodnie z art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych **nie jestem karana/y zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.**

.....
(podpis kandydata)

**REGULAMIN PRAC KOMISJI REKRUTACYJNEJ
do przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

**DYREKTORA
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ IM. JÓZEFA GAWŁA W STALOWEJ WOLI**

Rozdział I.
Postanowienia ogólne.

§ 1.

Niniejszy Regulamin określa zasady przeprowadzenia postępowania mającego na celu wyłonienie kandydata na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Stalowej Woli oraz zadania i tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Stalowej Woli, zwanej dalej Komisją Rekrutacyjną.

§ 2.

Komisja Rekrutacyjna rozpoczyna pracę niezwłocznie po upływie terminu składania ofert dotyczących udziału w naborze.

Rozdział II.
Tryb i zasady pracy Komisji Rekrutacyjnej.

§ 3.

Pracą Komisji Rekrutacyjnej kieruje Przewodniczący.

§ 4.

1. Komisja Rekrutacyjna ustala zasady organizacyjne związane z obsługą Komisji Rekrutacyjnej, w tym wyłania spośród swego grona sekretarza Komisji Rekrutacyjnej oraz określa terminarz pracy, wskazując termin zakończenia postępowania i ogłoszenia wyniku naboru.
2. Uchwały Komisji Rekrutacyjnej są ważne, jeżeli w posiedzeniu Komisji Rekrutacyjnej bierze udział większość jej składu, w tym Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej lub jego Zastępca.
3. Uchwały Komisji Rekrutacyjnej zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
4. Każdemu członkowi Komisji Rekrutacyjnej przysługuje jeden głos.
5. Po zapoznaniu się z danymi o kandydatkach w ramach wstępnej selekcji kandydatów każda osoba wyznaczona do składu Komisji Rekrutacyjnej składa pisemne oświadczenie o tym, że nie pozostaje z żadnym z kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w związku małżeńskim, nie jest krewnym ani powinowatym do drugiego stopnia włącznie żadnego z kandydatów, nie pozostaje wobec nich w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione podejrzenie co do jej bezstronności oraz zachowaniu w tajemnicy danych osobowych, do których miała dostęp w związku z prowadzonym naborem. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik Nr 1** do Regulaminu Prac Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne

kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Stalowej Woli.

6. Jeżeli w trakcie pracy Komisji Rekrutacyjnej okaże się, że w jej skład została powołana osoba, która pozostaje wobec kandydata w stosunku prawnym lub faktycznym, o którym mowa w ust. 5, podlega wyłączeniu z udziału w naborze. Zarząd Powiatu dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji Rekrutacyjnej. Czynności dokonane w poprzednim składzie są ważne.
7. Ze składu Komisji Rekrutacyjnej wyłączeniu podlega osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym osoby, która zgłosiła swój udział w naborze albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
8. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej otrzymują upoważnienie do przetwarzania danych osobowych kandydatów biorących udział w naborze. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik Nr 2** do Regulaminu Prac Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Stalowej Woli.
9. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Stalowej Woli.
10. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej są niejawne.

§ 5.

1. Nabór odbywa się dwuetapowo.
2. W pierwszym etapie naboru członkowie Komisji Rekrutacyjnej zapoznają się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i orzekają, czy kandydaci spełniają formalne kryteria, określone przepisami prawa oraz określone przez Zarząd Powiatu Stalowowolskiego.
3. Kandydaci nie odpowiadający kryteriom ustalonym w ogłoszeniu o naborze nie zostaną o tym powiadomieni telefonicznie ani pisemnie.
4. Drugi etap naboru polega na ocenie merytorycznej kandydatów, wynikającej z rozmów kwalifikacyjnych przeprowadzonych przez Komisję Rekrutacyjną i przedłożonej koncepcji funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Stalowej Woli.
5. W trakcie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci przedstawiają swoje programy kierowania Domem Pomocy Społecznej w Stalowej Woli oraz odpowiadają na pytania członków Komisji Rekrutacyjnej.
6. Celem rozmów kwalifikacyjnych jest poznanie umiejętności i predyspozycji kandydatów do prawidłowego prowadzenia jednostki.
7. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, są zawiadamiani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, nie później niż na dwa dni przed wyznaczoną datą posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.
8. Niestawienie się kandydata w wyznaczonym terminie i miejscu na rozmowę kwalifikacyjną jest równoznaczne z rezygnacją tego kandydata z udziału w naborze.

§ 6.

1. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego, o którym mowa w § 5, Komisja Rekrutacyjna wyłania kandydata na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Stalowej Woli w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. W przypadku gdyby w pierwszym głosowaniu żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej większości głosów Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej przeprowadza drugie głosowanie.
3. W drugim głosowaniu głosuje się na kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali dwa najlepsze wyniki.

4. W przypadku gdyby do drugiego etapu przeszedł tylko jeden kandydat, wówczas stosuje się również procedurę określoną w ust. 1.

§ 7.

1. Z czynności Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół podpisany przez wszystkich członków Komisji Rekrutacyjnej biorących udział w danej czynności.
2. Z przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego sporządza się protokół wg wzoru określonego w **załączniku Nr 3 i 4** do niniejszego Regulaminu.
3. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej niezwłocznie przekazuje dokumentację konkursową Staroście Stalowowolskiemu.

§ 8.

1. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej są zobowiązani do zachowania w tajemnicy spraw poruszanych na posiedzeniach Komisji Rekrutacyjnej.
2. Zarząd Powiatu ma prawo unieważnienia naboru i zarządzenia ponownego naboru w przypadku stwierdzenia:
 - 1) nieuzasadnionego odrzucenia oferty,
 - 2) innych nieprawidłowości w postępowaniu, które mogły wpłynąć na wynik naboru.

Rozdział III Rozstrzygnięcie naboru

§ 9.

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli w zakładkach: „Ogłoszenia i informacje” (<http://www.bip.stalowowolski.pl/index.php/ogloszenia-informacje/ogloszenia-i-informacje>) i „Jednostki organizacyjne – Dom Pomocy Społecznej” (<http://www.bip.stalowowolski.pl/index.php/jednostki-organizacyjne/dom-pomocy-spoecznej>) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli ul. Podleśna 15, Domu Pomocy Społecznej w Stalowej Woli ul. Dmowskiego 2a.
2. Wzór informacji stanowi **załącznik Nr 5** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§10.

Komisja Rekrutacyjna ulega rozwiązaniu z dniem zakończenia naboru, bez względu na wynik tego postępowania.

§ 11.

1. Dokumenty złożone przez kandydata, który zostanie wyłoniony w naborze zostaną dołączone do akt osobowych.

**Oświadczenie członka Komisji Rekrutacyjnej oceniającej kandydatów w
procedurze naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze**

.....
(nazwa stanowiska)

Imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej:

.....
Niniejszym oświadczam, że:

1. Nie pozostaję z żadnym z kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko kierownicze urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska)

w związku małżeńskim, nie jestem krewnym ani powinowatym do drugiego stopnia włącznie żadnego z kandydatów, nie pozostaję wobec nich w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione podejrzenie co do mojej bezstronności.

.....
(data i podpis członka Komisji Rekrutacyjnej)

2. Znane są mi przepisy o ochronie danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania ich postanowień oraz zachowania w tajemnicy wszystkich danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczania, do których miałem(am) dostęp w związku z uczestnictwem w naborze, dotyczącym stanowiska określonego w pkt 1., zarówno w trakcie trwania naboru, jak i po jego zakończeniu.

.....
(data i podpis członka Komisji Rekrutacyjnej)

.....
Niniejszym oświadczam, że w związku z zaistnieniem jednej z okoliczności wymienionych w pkt 1 – podlegam wyłączeniu z niniejszej procedury naboru.

.....
(data i podpis członka Komisji Rekrutacyjnej)

Stalowa Wola, dnia
(data)

Upoważnienie nr

Na podstawie Regulaminu Prac Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, stanowiącego Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr Zarządu Powiatu Stalowowolskiego z dnia w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Józefa Gawła w Stalowej Woli

upoważniam Panią/Pana

.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe członka Komisji Rekrutacyjnej)

do przetwarzania danych osobowych kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne w ramach naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Stalowej Woli.

Upoważnienie traci moc z chwilą zakończenia procedury naboru na w/w wolne stanowisko pracy.

.....

Starosta Stalowowolski

PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

powołanej przez Zarząd Powiatu Stalowowolskiego w celu wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Stalowej Woli, ul. Dmowskiego 2a.

I. Data i miejsce posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej -2019 r. –
Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli, ul. Podleśna 15.

II. Skład Komisji Rekrutacyjnej :

- 1) Janusz Zarzeczny - Starosta Stalowowolski – Przewodniczący Komisji
- 2) Mariusz Sołtys - Wicestarosta Stalowowolski – Zastępca Komisji
- 3) Andrzej Gargaś - Członek Zarządu Powiatu Stalowowolskiego – Członek Komisji
- 4) Alfred Rzegocki - Członek Zarządu Powiatu Stalowowolskiego – Członek Komisji
- 5) Grzegorz Idec - Członek Zarządu Powiatu Stalowowolskiego – Członek Komisji
- 6) Tomasz Brymora - Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy w Stalowej Woli –
Członek Komisji
- 7) Anita Działak-Żak - Kierownik Działu Pomocy Społecznej Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Stalowej Woli – Członek Komisji

Nieobecni: -
..... -

III. Porządek posiedzenia:

1. Otwarcie posiedzenia.
2. Stwierdzenie wymaganego quorum.
3. Zapoznanie członków Komisji Rekrutacyjnej z Uchwałą Nr... Zarządu Powiatu Stalowowolskiego w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Józefa Gawła w Stalowej Woli, a w szczególności z Regulaminem Prac Komisji Rekrutacyjnej, stanowiącym załącznik nr 2 do w/w Uchwały.
4. Wybór sekretarza Komisji Rekrutacyjnej.
5. Zapytanie członków Komisji Rekrutacyjnej o bezstronność w stosunku do kandydatów.
6. Analiza formalna dokumentów (ofert) złożonych przez kandydatów.
7. Podjęcie uchwały o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydatów do postępowania konkursowego wraz z podaniem przyczyn odrzucenia ofert.
8. Ustalenie terminu kolejnego posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.
9. Zamknięcie posiedzenia.

Ad. 1 i 2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej otworzył posiedzenie i stwierdził prawomocność obrad.

Ad.3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej odczytał Regulaminu Prac Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Józefa Gawła w Stalowej Woli.

Ad.4. Na sekretarza Komisji Rekrutacyjnej wybrano:.....

Ad.5. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej oświadczył, że nie pozostaje w żadnym stopniu pokrewieństwa z kandydatami

Ad.6. Komisja Rekrutacyjna przeprowadziła analizę formalną dokumentów aplikacyjnych osób przystępujących do naboru. Na jej podstawie stwierdzono, że:

Pan/iposiada/nie posiada wymagane dokumenty

Pan/iposiada/nie posiada wymagane dokumenty

Pan/iposiada/nie posiada wymagane dokumenty

Ad.7. Komisja Rekrutacyjna podjęła uchwałę o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydatów do II etapu naboru:

Pana/iąza głosowało - osób
przeciw głosowało - osób
wstrzymało się - osób

Pan/i za głosowało - osób
przeciw głosowało - osób
wstrzymało się - osób

Pan/i.....za głosowało - osób
przeciw głosowało - osób
wstrzymało się - osób

Do II etapu naboru zakwalifikowali się:

Pan/i

Pan/i

Pan/i

Odmówiono dopuszczenia do II etapu naboru Panu/i

.....
w związku z brakiem

.....

.....

.....

Ad. 8. Termin kolejnego posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej wyznaczono na dzień.....

Ad. 9. Na tym posiedzenie zakończono.

Protokołował/a:

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

Stalowa Wola, dnia

PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

powołanej przez Zarząd Powiatu Stalowowolskiego w celu wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Stalowej Woli, ul. Dmowskiego 2a.

I. Data i miejsce posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej -2019 r.
– Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli, ul. Podleśna 15.

II. Skład Komisji Rekrutacyjnej :

- 1) Janusz Zarzeczny - Starosta Stalowowolski – Przewodniczący Komisji
- 2) Mariusz Sołtys - Wicestarosta Stalowowolski – Zastępca Komisji
- 3) Andrzej Gargaś - Członek Zarządu Powiatu Stalowowolskiego – Członek Komisji
- 4) Alfred Rzegocki - Członek Zarządu Powiatu Stalowowolskiego – Członek Komisji
- 5) Grzegorz Idec - Członek Zarządu Powiatu Stalowowolskiego – Członek Komisji
- 6) Tomasz Brymora - Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy w Stalowej Woli – Członek Komisji
- 7) Anita Działak-Żak - Kierownik Działu Pomocy Społecznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stalowej Woli – Członek Komisji

Nieobecni:

.....

III. Porządek posiedzenia:

1. Otwarcie posiedzenia.
2. Stwierdzenie wymaganego quorum.
3. Rozmowy z kandydatami: ocena merytoryczna koncepcji funkcjonowania DPS, pytania zadawane kandydatom w czasie postępowania konkursowego oraz informacja o udzielonych odpowiedziach.
4. Wyłonienie kandydata na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Stalowej Woli.
5. Zakończenie posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.

Ad.1 i 2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej otworzył posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej i stwierdził prawomocność obrad.

Ad.3.

1. Ocena koncepcji funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Stalowej Woli:

.....
.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Informacja o zadanych pytaniach i udzielonych odpowiedziach.

a) Pytania zadane Panu/i

.....

.....

.....

.....

1)

.....

.....

.....

.....

2)

.....

.....

.....

.....

3)

.....

.....

.....

.....

4)

.....

.....

.....

.....

5)

.....

.....

.....

.....

Informacja o udzielonych odpowiedziach:

1)

.....

.....

.....

.....

2)

.....

.....

.....

.....

3)

.....

.....

.....

.....

4)

.....

.....

.....

.....

5)

.....

.....

.....

.....

b) Pytania zadane Panu/i:

.....

.....

1)

2)

3)

4)

5)

Informacja o udzielonych odpowiedziach:

1)

2)

3)

.....

.....

4)

.....

.....

.....

.....

5)

.....

.....

.....

.....

c) Pytania zadane Panu/i:

.....

.....

.....

.....

1)

.....

.....

.....

.....

2)

.....

.....

.....

.....

3)

.....

.....

.....

.....

4)

.....

.....

.....

.....

5)

.....

.....

.....

.....

Informacja o udzielonych odpowiedziach:

1)

.....

.....

.....

.....

2)

.....

.....

.....

.....

3)

.....

.....

.....

.....

4)

.....

.....

.....

.....

5)

.....

.....

.....

.....

Ad. 4. Przeprowadzono głosowanie

Pan/i.....otrzymał/a:

za....., przeciw....., wstrzymujących się głosy/ów.

Pan/i.....otrzymał/a:

za....., przeciw....., wstrzymujących się..... głosy/ów.

Pan/i.....otrzymał/a:

za , przeciw....., wstrzymujących się.....głosy/ów.

Ad. 5. Na tym protokół zakończono i podpisano.

Protokołował/a:

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

Stalowa Wola, dnia.....

Informacja
o wynikach przeprowadzonego naboru
na stanowisko

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Józefa Gawła
w Stalowej Woli

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i zamieszkały/a
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Stalowa Wola, dnia

.....
(podpis osoby upoważnionej)