

Załącznik nr 2 do Uchwały Zarządu Powiatu Radomszczańskiego nr 155/2017/V.
z dnia 08 listopada roku.

Radomsko, dnia 08 listopada 2017r.

Zarząd Powiatu Radomszczańskiego

**OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W RADZIECHOWICACH

I. Wymagania niezbędne (konieczne):

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Wykształcenie wyższe;
6. Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu art. 122 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej;
7. Co najmniej 5-letni staż pracy , w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej;
8. Niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (dotyczy objęcia zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi);
9. Bardzo dobra znajomość przepisów ustaw : o samorządzie powiatowym; o pracownikach samorządowych; o pomocy społecznej i przepisów wykonawczych do ustawy; o ochronie zdrowia psychicznego; o finansach publicznych; o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych; prawo zamówień publicznych; o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie; Kodeks postępowania administracyjnego; Kodeks pracy; o ochronie danych osobowych; o dostępie do informacji publicznej;
rozporządzenia: Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej;
10. Umiejętność podejmowania decyzji;
11. Umiejętność kierowania zespołem;
12. Umiejętność właściwej organizacji pracy jednostki oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi;
13. Zdolność zapobiegania konfliktom oraz umiejętność rozwiązywania konfliktów interpersonalnych;
14. Komunikatywność;
15. Umiejętność zastosowania odpowiednich przepisów;
16. Zdolności organizacyjne i wysoka kultura osobista;
17. Odpowiedzialność, sumiennność, rzetelność;
18. Samodzielność;
19. Asertywność;
20. Dyspozycyjność;
21. Kreatywność;
22. Odporność na stres;
23. Umiejętność obsługi komputera;

II. Wymagania dodatkowe (pozostałe):

1. Doświadczenie w kierowaniu zespołem,
2. Doświadczenie zawodowe w pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi,
3. Studia podyplomowe z zakresu zarządzania w j.s.t., zarządzania, zasobami ludzkimi, HR, prawa pracy,
4. Znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zapewnienie prawidłowego, zgodnego z obowiązującymi przepisami funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Radziechowicach, zarządzanie jego działalnością, w tym planowanie, organizowanie, kierowanie, monitorowanie działalności jednostki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
2. Realizacja zadań ustawowych i statutowych Domu Pomocy Społecznej w Radziechowicach oraz podejmowanie wszelkich działań w celu poprawy jakości realizowanych przez jednostkę usług;
3. Zapewnienie, utrzymanie odpowiedniego standardu świadczonych usług w Domu Pomocy Społecznej w Radziechowicach oraz podejmowanie wszelkich działań podnoszących ich rozwój;
4. Stwarzanie przebywającym pensjonariuszom prawidłowych warunków socjalno – bytowych, opiekuńczych i wspomagających;
5. Nadzór nad prawidłowym organizowaniem opieki zdrowotnej, pielęgnacyjnej i rehabilitacyjnej pensjonariuszom DPS;
6. Podejmowanie działań nad zapewnieniem pełnej obsady pensjonariuszy w Domu Pomocy Społecznej w Radziechowicach oraz ich monitorowanie;
7. Zarządzanie majątkiem Domu Pomocy Społecznej w Radziechowicach;
8. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych w jednostce pracowników;
9. Współpraca z Zarządem Powiatu, Starostą Radomszczańskim, Dyrektorem Powiatowego Centrum Pomocy Społecznej w Radomsku, Kierownikiem Referatu ds. Zdrowia i Polityki Społecznej w Starostwie Powiatowym w Radomsku oraz innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej w Radziechowicach, adres: Radziechowice Pierwsze nr 2, 97-561 Ładzice.

Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

Praca o charakterze kierowniczym, zarządczym.

Może wystąpić potrzeba wykonywania pracy poza siedzibą jednostki – wyjazdy służbowe.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Radziechowicach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

poniżej 6%

VI. Wymagane dokumenty:

- a) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających niezbędne kwalifikacje i uprawnienia zawodowe (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia zawodowe i umiejętności (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie- należy załączyć wszystkie dokumenty potwierdzające staż pracy kandydata),
- f) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- i) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
- k) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- l) referencje, rekomendacje, opinie z poprzednich miejsc pracy,
- m) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- n) oświadczenia kandydata zapewniające o:
 - umiejętności podejmowania decyzji;
 - umiejętności kierowania zespołem;
 - umiejętności właściwej organizacji pracy jednostki oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi;
 - zdolnościach zapobiegania konfliktom oraz umiejętnościach rozwiązywania konfliktów interpersonalnych;
 - komunikatywności;
 - umiejętności zastosowania odpowiednich przepisów;
 - zdolnościach organizacyjnych i wysokiej kulturze osobistej;
 - odpowiedzialności, sumienności, rzetelności;
 - samodzielności;
 - asertywności;
 - dyspozycyjności;
 - kreatywności;
 - odporności na stres;
 - umiejętności obsługi komputera;
- o) pisemna koncepcja zarządzania jednostką podpisana przez kandydata.

VII. Informacja o stosowaniu art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych w ogłoszonym konkursie:

Nie stosuje się.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Kandydat na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Radziechowicach” należy składać w terminie **do 20 listopada 2017r. do godz. 15.30** w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Radomsku, ul. Leszka Czarnego 22, 97-500 Radomsko bezpośrednio, w formie elektronicznej lub za pośrednictwem poczty.

Oferty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie zostaną odrzucone (decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Radomsku).

Dokumenty przesłane w formie elektronicznej wymagają opatrzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym na każdym przesłanym dokumencie na adres e-mail: starostwo@radomszczanski.pl lub profilem zaufanym ePUAP.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na: stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Radomsku (bip.radomszczanski.pl), Biuletynu informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Radziechowicach (biuletyn.abip.pl/radziechowice/) oraz na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Radomsku przy ul. Leszka Czarnego 22, 97-500 Radomsko i tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej w Radziechowicach, Radziechowice Pierwsze nr 2, 97-561 Ładzice.

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych informuję, że:

- administratorem danych osobowych jest Starosta Radomszczański,
 - dane osobowe kandydata przetwarzane będą w celu przeprowadzenia niniejszego naboru i nie będą udostępniane innym podmiotom,
 - kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.
- Dane będą przechowywane w Starostwie Powiatowym w Radomsku, ul. Leszka Czarnego 22, 97-500 Radomsko.

RADCA PRAWNY

Paweł Rajdos

.....
id: P-257

(data, podpis i pieczęć Radcy prawnego)

1. Andrzej Plutecki

.....
Andrzej Plutecki

2. Robert Zakrzewski

.....
Robert Zakrzewski

3. Urszula Rorat

.....
Urszula Rorat

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

6. Wykształcenie
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

7. Wykształcenie uzupełniające
- (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
- (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania.....
- (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria
-nr wydanym przez
- lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

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

**UCHWAŁA NR 155 /2017/V
ZARZĄDU POWIATU RADOMSZCZAŃSKIEGO
z dnia 08 listopada 2017 roku**

w sprawie przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Radziechowicach.

Na podstawie: art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 1868) w związku z art. 11 ust.1 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016r., poz.902, z późn.zm.) oraz art. 122 ust.1 i art. 112 ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. z 2014r., poz.1786, z późn zm.) Zarząd Powiatu Radomszczańskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Radziechowicach.

§ 2. Ustala regulamin naboru na wolne stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Radziechowicach, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

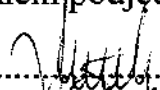
§ 3. Ogłoszenie o naborze zostanie zamieszczone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Radomsku i Domu Pomocy Społecznej w Radziechowicach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Radomsku i Domu Pomocy Społecznej w Radziechowicach.

§ 4. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Radomszczańskiemu.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


1. Andrzej Plutecki

.....


2. Robert Zakrzewski

.....


3. Urszula Rorat

.....


**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO
DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W RADZIECHOWICACH**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Radziechowicach w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

2. Nabór na wolne stanowisko ma na celu pozyskanie najlepszego pracownika na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Radziechowicach.

3. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:

- 1) Ustawie- rozumie się przez to ustawę o pracownikach samorządowych,
- 2) Regulaminie- rozumie się przez to regulamin naboru na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Radziechowicach,
- 3) Dyrektorze- rozumie się przez to Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Radziechowicach,
- 4) Domu pomocy- rozumie się przez to Dom Pomocy Społecznej w Radziechowicach,
- 5) Komisji - rozumie się przez to komisję powołaną przez Zarząd Powiatu Radomszczańskiego w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Radziechowicach,
- 6) Zarządzie Powiatu- rozumie się przez to Zarząd Powiatu Radomszczańskiego,
- 7) Starostwie- rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Radomsku.

ROZDZIAŁ II

PROCEDURA NABORU

§ 2

ETAPY NABORU

1. Na postępowanie konkursowe składają się następujące etapy:

- 1) Ogłoszenie konkursu,
 - 2) Powołanie komisji konkursowej,
 - 3) Przyjmowanie ofert,
 - 4) Przeprowadzenie konkursu:
 - a) ocena formalna złożonych ofert,
 - b) sporządzenie protokołu z I etapu naboru tj. z oceny formalnej złożonych ofert,
 - c) ocena merytoryczna ofert, które spełniły wymagania formalne, obejmującą:
 - test kwalifikacyjny,
 - rozmowę kwalifikacyjną, w tym przedstawienie koncepcji zarządzania Domem Pomocy Społecznej w Radziechowicach,
 - 5) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
 - 7) Zasięgnięcie przez Zarząd Powiatu, opinii Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomsku, w sprawie zatrudnienia na stanowisko Dyrektora,
 - 6) Podjęcie przez Zarząd Powiatu decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę lub o nierozstrzygnięciu naboru na stanowisko.
 - 7) Ogłoszenie wyników naboru.
2. Zarząd Powiatu może na każdym etapie procedury naboru od niej odstąpić.

§ 3

POWOŁANIE KOMISJI KONKURSOWEJ

1. Procedurę naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza komisja konkursowa, powołana odrębną uchwałą Zarządu Powiatu, który wskazuje skład osobowy Komisji oraz funkcje pełnione przez poszczególne osoby.
2. Komisja składa się z pięciu członków Komisji, w tym Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
3. Zarząd Powiatu obligatoryjnie powołuje do Komisji: Członka Zarządu nadzorującego pracę Domu Pomocy, Skarbnika Powiatu, Kierownika Referatu ds. Zdrowia i Polityki Społecznej, pracownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomsku zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, pracownika Domu Pomocy Społecznej w Radziechowicach zatrudnionego na stanowisku urzędniczym.
4. Posiedzenie Komisji może odbyć się w obecności co najmniej 3/5 składu członków Komisji.
5. Zarząd Powiatu w przypadku nieobecności któregoś z członków Komisji lub wyłączenia któregoś z członków z Komisji z przyczyn określonych w § 3 pkt 8 Regulaminu, może wyznaczyć do składu komisji konkursowej innego pracownika Starostwa, PCPR, DPS zatrudnionego na stanowisku urzędniczym.

6. Komisja wyznacza protokolanta.
7. Protokolantem może być członek komisji lub inny pracownik Starostwa zatrudniony na stanowisku urzędniczym.
8. W skład komisji nie może wchodzić osoba, która wobec któregoś z kandydatów: jest małżonkiem, pozostaje w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia, oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli, lub w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
9. Członek Komisji przed etapem, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 4 składa do Przewodniczącego Komisji oświadczenie o okolicznościach o których mowa w § 3 pkt 8. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
10. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) otwarcie nadesłanych ofert,
 - 2) ocena formalna złożonych ofert,
 - 3) ocena merytoryczna ofert, które przeszły ocenę formalną,
 - 4) wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe,
 - 5) przedstawienie Zarządowi Powiatu kandydatów, o których mowa w ust. 10 pkt 4, wraz z dokumentacją z konkursu, celem podjęcia decyzji w sprawie zatrudnienia.
10. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który organizuje prace Komisji oraz przewodniczy jej obradom, a w przypadku jego nieobecności zadania realizuje Wiceprzewodniczący.

§ 4

OGŁOSZENIE KONKURSU

1. Konkurs na stanowisko Dyrektora ogłasza Zarząd Powiatu.
2. Ogłoszenie o konkursie umieszcza się:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Radomsku,
 - 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Radziechowicach,
 - 3) na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Radomsku,
 - 4) na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej w Radziechowicach.
3. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach.
4. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko urzędnicze zawiera, w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki, do której ma być przeprowadzony nabór;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które są z nich niezbędne a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku;
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy wynosi co najmniej 6%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,

- 8) informację o stosowaniu art. 13a ust. 2 ustawy w stosunku do ogłoszonego konkursu;
- 9) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
5. Wymagania, o których mowa w ust. 4 pkt.3 określa się w sposób następujący:
 - 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
6. Termin składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o konkursie nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych, licząc od dnia ich opublikowania w Biuletynach Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń.
7. Jeden egzemplarz ogłoszenia, przed akceptacją Zarządu Powiatu, podpisuje radca prawny.
8. Konkurs przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.

§ 5

PRZYJMOWANIE OFERT

1. Po ogłoszeniu naboru w BIP-ach oraz na tablicach ogłoszeń następuje przyjmowanie ofert od kandydatów zainteresowanych pracą na stanowisku Dyrektora.
2. Ofert konkursowe składa się w miejscu, terminie i formie wskazanej w ogłoszeniu.

§ 6

PRZEPROWADZENIE KONKURSU

SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU

PODJĘCIE PRZEZ ZARZĄD POWIATU DECYZJI O ZATRUDNIENIU I PODPISANIU UMOWY O PRACĘ LUB O NIEROZSZTRZYgniĘCIU NABORU

OGŁOSZENIE WYNIKÓW NABORU

1. W pierwszym etapie komisja dokonuje oceny formalnej złożonych ofert poprzez analizę nadesłanych dokumentów, porównując je z wymogami zawartymi w ogłoszeniu.
2. Oferty złożone po terminie zostają odrzucone i nie podlegają ocenie formalnej.
3. Po tym etapie komisja sporządza protokół, który zawiera w szczególności liczbę złożonych ofert oraz informacje na temat, które oferty spełniły wymagania formalne, a które nie, a także informację o ofertach, o których mowa w ust.2.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
5. Wzór listy kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
6. Oferty kandydatów, którzy przeszli pozytywnie ocenę formalną zostają zakwalifikowane do kolejnego etapu- oceny merytorycznej. Pierwszym etapem oceny merytorycznej jest test kwalifikacyjny, który przyjmuje formę pisemną i składa się z 30 pytań jednokrotnego wyboru, obejmujących wiedzę z zakresu podanego w ogłoszeniu o konkursie.
7. Celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

8. Test jest dokumentem poufnym do momentu rozdania go kandydatom.
9. Za zapewnienie poufności dokumentu odpowiada Przewodniczący Komisji.
10. Poszczególni członkowie Komisji przekazują Przewodniczącemu Komisji swoje propozycje pytań.
11. Ostateczną treść testu, po uwzględnieniu propozycji złożonych przez poszczególnych Członków Komisji, sporządza Przewodniczący Komisji.
12. Test kwalifikacyjny trwa 30 minut.
13. W teście kwalifikacyjnym odpowiedź prawidłowa- 1 pkt; nieprawidłowa lub brak odpowiedzi- 0 pkt. Maksymalna ilość punktów do zdobycia 30. Osoby, które uzyskają minimum 23 punkty podczas testu kwalifikacyjnego zostają zakwalifikowane do rozmowy kwalifikacyjnej. Liczbę uzyskanych punktów z testu kwalifikacyjnego Członkowie Komisji wpisują na teście kwalifikacyjnym każdego kandydata.
14. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje:
 - 1) omówienie osiągniętych przez kandydata wyników z testu kwalifikacyjnego,
 - 2) prezentację swojej kandydatury,
 - 3) przedstawienie powodów, dla których kandydat złożył ofertę konkursową,
 - 4) pięć jednakowych dla każdego kandydata pytań obejmujących swoim zakresem tematykę podaną w ogłoszeniu, które opracowują Członkowie Komisji,
 - 5) przedstawienie przez kandydata koncepcji zarządzania Domem Pomocy Społecznej w Radziechowicach,
 - 6) sprecyzowanie oczekiwań finansowych kandydata.
15. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej oceniane są:
 - 1) umiejętności, predyspozycje kandydata do pracy na danym stanowisku, w tym dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje jakie posiada kandydat, wynikające z treści ogłoszenia lub inne przedłożone przez kandydata, które mają znaczenie na danym stanowisku pracy.
 - 2) wiedza merytoryczna,
 - 3) prezentacja kandydata, swoboda wypowiedzi, logicznego myślenia i jasności formułowanych zdań,
 - 4) przedstawienie przez kandydata koncepcji zarządzania Domem Pomocy.
16. Rozmowa kwalifikacyjna podlega odrębnej ocenie przez każdego członka Komisji.
17. Oceny dokonuje się na arkuszu oceny kandydata, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
18. Na tym etapie każdy element oceniany jest w skali 0-5 punktów przez każdego członka Komisji oddzielnie.
19. Każdy członek komisji z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej może przyznać nie więcej niż 20 punktów poszczególnym kandydatom.
20. Komisja uznaje, że kandydat przeszedł rozmowę kwalifikacyjną, jeśli uzyska w ocenie każdego członka Komisji minimalnie 16 punktów z rozmowy kwalifikacyjnej, przy czym z wiedzy merytorycznej musi osiągnąć minimalnie 4 punkty– w ocenie każdego członka komisji.
21. Punkty z rozmowy kwalifikacyjnej przyznane przez poszczególnych członków Komisji poszczególnym kandydatom, którzy przeszli rozmowę kwalifikacyjną, zgodnie z ust.20 sumuje się.

22. Komisja uzyskuje w ten sposób wynik rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów, którzy przeszli rozmowę kwalifikacyjną.
23. Ogólny wynik kandydata uzyskuje się dodając punkty z testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej, kandydatów, o których mowa w ust.22 i stanowi on załącznik do Regulaminu.
24. Komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Zarządowi Powiatu, celem podjęcia decyzji w sprawie zatrudnienia.
25. Po ukończeniu procedury naboru sporządza się protokół, który Przewodniczący Komisji przedstawia Zarządowi Powiatu.
26. Wzór protokołu z przeprowadzonego konkursu, stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
27. Zarząd Powiatu, po zapoznaniu się z protokołem z naboru, przed zatrudnieniem na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy, występuje do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomsku, celem zasięgnięcia opinii o kandydacie proponowanym do zatrudnienia.
28. Po zasięgnięciu opinii Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Radomsku, Zarząd Powiatu podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub nierozstrzygnięciu naboru w formie uchwały.
29. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Radomsku i Domu Pomocy Społecznej w Radziechowicach oraz na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Radomsku i Domu Pomocy Społecznej w Radziechowicach, przez okres co najmniej 3 miesiące.
30. Wzór informacji stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 6

SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony w drodze konkursu i z którym została nawiązana umowa o pracę, dołącza się do akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W przypadku złożenia przez kandydata oryginałów dokumentów potwierdzających staż pracy, doświadczenie zawodowe, referencje zwraca się je zainteresowanemu, a w dokumentacji pozostawia kserokopie w/w dokumentów.

Radomsko, dnia

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że wobec któregoś z kandydatów nie jestem małżonkiem/małżonką, oraz nie pozostaję w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia, oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli, lub w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

PROTOKÓŁ Z DNIA.....

Z I ETAPU NABORU TJ. OCENY FORMALNEJ ZŁOŻONYCH OFERT

**NA STANOWISKO DYREKTRA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W RADZIECHOWICACH**

W dniuKomisja Konkursowa w składzie:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

wyzaczyła na protokolanta:
(imię i nazwisko, stanowisko)

i dokonała analizy dokumentów złożonych przez kandydatów w związku z ogłoszeniem Zarządu Powiatu Radomszczańskiego o naborze na wolne stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Radziechowicach.

Termin składania ofert upłynął zgodnie z ogłoszeniem o naborze w dniu, godzina.....

Do Komisji wpłynęło ofert aplikacyjnych od następujących kandydatów:

Oferta nr...

Oferta nr....

Oferty złożone po terminie- odrzucone- nie podlegające ocenie formalnej:

Oferta nr...

Oferta nr....

Oferty spełniające wymagania formalne:

Oferta nr ...

Oferta nr ...

Oferty niespełniające wymagań formalnych:

Oferta nr

(należy podać nr ofert i określić, które wymagania nie zostały spełnione przez kandydata)

Oferta nr

Po analizie ofert członkowie postanowili do II etapu naboru zakwalifikować oferty, które spełniły wymagania formalne wynikające z ogłoszenia:

- ofertę nr

- ofertę nr.....

Protokołował(a):

.....
(podpis i pieczęć protokolanta)

Imię i nazwisko członka komisji

Podpis członka Komisji Konkursowej

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE
NA STANOWISKO

DYREKTRA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W RADZIECHOWICACH

(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu konkursu zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.
2.
3.
4.
5.

.....

(data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

Uwaga:

Lista nie podlega publikacji w BIP

ARKUSZ OCENY
KANDYDATA NA STANOWISKO
DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W RADZIECHOWIACH

.....
 (Imię i nazwisko kandydata)

Ocena wyniku rozmowy kwalifikacyjnej dokonana przez członka komisji konkursowej

*Uwaga: maksymalna liczba punktów 20; minimalna liczba punktów 16, w tym w pkt 1 kandydat musi osiągnąć minimalnie 4 punkty .

1.Wiedza merytoryczna 5 pytań (od 0 do 5 punktów, 1 pkt- odpowiedź prawidłowa, 0 pkt- odpowiedź nieprawidłowa, brak, niepełna) Minimalna liczba punktów do uzyskania 4	2.Przedstawienie przez kandydata koncepcji zarządzania DPS w Radziechowicach (od 0 do 5 punktów, liczba przyznanych punktów i uzasadnienie)	3.Umiejętności, predyspozycje, dodatkowe kwalifikacje i uprawnienia kandydata (od 0 do 5 punktów, podać jakie i liczbę przyznanych punktów)	4.Prezentacja kandydata, swoboda wypowiedzi, logicznego myślenia, jasności formułowanych zdań (od 0 do 5 punktów, liczba przyznanych punktów i uzasadnienie)	5.Wynik-suma uzyskanych punktów przez kandydata (od 0 do 20 punktów) Minimalna liczba punktów do uzyskania 16
Pytanie 1pkt. Pytanie 2pkt. Pytanie 3pkt. Pytanie 4pkt. Pytanie 5pkt. Ogółem:pkt.	Ogółem:pkt.	Ogółem:pkt.	Ogółem:pkt.	Wynik: pkt.

.....
 (imię i nazwisko)

.....
 data

.....
 (podpis członka komisji konkursowej)

**OGÓLNY WYNIK
KANDYDATA NA STANOWISKO
DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W RADZIECHOWICACH**

.....
(Imię i nazwisko kandydata)

Wynik testu	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej (suma punktów przyznanych przez poszczególnych członków komisji)	Ogólny wynik kandydata (suma wyniku testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej)

.....
(imię i nazwisko

.....
data

.....
podpis członka komisji konkursowej)

.....
(imię i nazwisko

.....
data

.....
podpis członka komisji konkursowej)

.....
(imię i nazwisko

.....
data

.....
podpis członka komisji konkursowej)

.....
(imię i nazwisko

.....
data

.....
podpis członka komisji konkursowej)

.....
(imię i nazwisko

.....
data

.....
podpis członka komisji konkursowej)

PROTOKÓŁ Z DNIA

Z PRZEPROWADZONEGO NABORU

**NA STANOWISKO DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
W RADZIECHOWICACH**

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało (ilość aplikacji) kandydatów, w tym: ofert spełniających wymogi formalne.

Liczba ofert odrzuconych, które zostały złożone po terminie i nie podlegają ocenie formalnej:

Do testu kwalifikacyjnego składającego się z 30 pytań przystąpiło:

..... kandydatów, z tego kandydatów otrzymało minimum 23 punkty i zostało dopuszczonych do rozmowy kwalifikacyjnej.

Do rozmowy kwalifikacyjnej przystąpiło kandydatów.

Kandydaci, którzy nie przeszli rozmowy kwalifikacyjnej, zgodnie z zapisami § 6 pkt 20 regulaminu:

.....

.....

Kandydaci, którzy przeszli rozmowę kwalifikacyjną:

.....

.....

2. Komisja w składzie:

.....

.....

.....

.....

.....

3. Na protokolanta Komisja wyznaczyła:
(imię i nazwisko, stanowisko)

4. Komisja wyłoniła nie więcej niż 5 następujących najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy uzyskali najlepszy wynik ogólny, których przedstawia Zarządowi Powiatu celem podjęcia decyzji w sprawie zatrudnienia.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Ogólny wynik
1.
2.
3.
4.
5.

5. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

.....
.....

6. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

.....
(data, pieczętka i podpis pracownika)

.....
(podpis i pieczęć Starosty lub osoby upoważnionej)

Podpisy członków Komisji:

.....
.....
.....
.....
.....

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

NA STANOWISKO

DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W RADZIECHOWICACH

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i zamieszkały/a w

(imię i nazwisko)

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....
.....

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

NA STANOWISKO

DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W RADZIECHOWICACH

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie został wybrany żaden z kandydatów.

Uzasadnienie:

.....
.....
.....

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)