

REGULAMIN KONKURSU NA STANOWISKO KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CIELĄDZU

§ 1

I. Cel konkursu i tryb zgłaszania kandydatów.

1. Celem konkursu jest wyłonienie kandydata na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cielądzu.
2. Konkurs ma charakter otwarty i może w nim uczestniczyć każdy kandydat, który odpowiada kryteriom określonym w ogłoszeniu Wójta Gminy Cielądz w sprawie naboru na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Konkurs ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu i tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
4. Do konkursu może przystąpić każdy po złożeniu swojej oferty na warunkach i trybie zawartym w ogłoszeniu konkursowym oraz warunkach konkursu.
5. Każdy zgłaszający się na stanowisko Kierownika zobowiązany jest do złożenia wszystkich dokumentów wymienionych w warunkach konkursu.
6. Kandydat przez fakt złożenia dokumentów wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej, ustalonej w niniejszym regulaminie.

§ 2

II. Ogólne zasady postępowania konkursowego.

1. Konkurs na stanowisko Kierownika prowadzony jest dwuetapowo.
2. Pierwszy etap konkursu odbywa się bez udziału osobistego oferentów i obejmuje głównie czynności dopuszczające kandydatów do konkursu w oparciu o kryteria formalne sformułowane w warunkach konkursu.
3. Drugi etap konkursu odbywa się z udziałem zainteresowanych oferentów i obejmuje postępowanie kwalifikujące kandydatów na stanowisko Kierownika.
4. Nie przystąpienie oferenta do kolejnego etapu postępowania konkursowego - bez względu na przyczynę eliminuje go z dalszego udziału w konkursie, z wyjątkiem przypadków losowych po uwzględnieniu których o dopuszczeniu może zdecydować komisja.

§ 3

III. Zasady pracy i skład komisji.

1. Za całokształt prawidłowego przeprowadzenia konkursu zgodnie z niniejszym regulaminem odpowiedzialność ponosi komisja.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi osoby powołane przez Wójta Gminy Cielądz.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 2 osobowym.
4. Pracy komisji przewodniczy jej przewodniczący.
5. Do zadań komisji należy:
 - 1) sprawdzenie wymogów formalnych kandydatów w oparciu o przedłożone przez nich dokumenty,

- 2) sporządzenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu naboru,
 - 3) wyłonienie najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe,
 - 4) Sporządzenie protokołu z naboru.
6. Protokoły z posiedzeń komisji podpisują wszyscy członkowie komisji. Protokoły są jawne.
7. Dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata załącza się do protokołu.

§4

IV. Procedura wyłaniania kandydatów na stanowisko Kierownika

PIERWSZY ETAP KONKURSU - wstępna selekcja

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisje z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Po przeprowadzonej analizie sporządza się listę kandydatów którzy spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
5. Listę kandydatów spełniających wymogi formalne umieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy.

§5

DRUGI ETAP KONKURSU - selekcja końcowa.

Selekcja końcowa dokonywana jest w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną.

1. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikację informacji zawartych w aplikacji oraz predyspozycji do kierowania.
2. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali 1 do 5.
3. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe wskazując wójtowi kandydata który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do objęcia stanowiska.
4. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata jeśli:
 - 1) Żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) W wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat uzyskał mniej niż 50% punktów możliwych do uzyskania
5. Z czynności przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego sporządza się protokół.

6. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Wójt Gminy Cielądz.
7. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacje o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu i tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mokobodach przez okres co najmniej 3 miesięcy.
8. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska lub wyłoniony w naborze kandydat zrezygnował z nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród 5 najlepszych kandydatów o których mowa w §5 ust. 9.

§ 6

V. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne czterech kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni przechowuje się przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata, zaś pozostałych przez okres 14 dni.
3. Kandydaci mogą odebrać dokumenty osobiście w ciągu 7 dni po upływie okresów wskazanych w §6 ust.2.
4. Dokumenty nie odebrane przez kandydatów zostaną zniszczone komisyjnie przez Komisję Rekrutacyjną.
5. Ze zniszczenia dokumentów sporządzony zostanie protokół.

§7

VI. Postanowienia końcowe

1. Interpretacji regulaminu konkursowego dokonuje we własnym zakresie komisja rekrutacyjna.
2. Komisja Rekrutacyjna przedkłada wyniki konkursu (w formie protokołu końcowego) wraz z jego dokumentacją.
3. Komisja rekrutacyjna ulega rozwiązaniu z chwilą zamknięcia postępowania konkursowego.
4. Wójt może w każdym etapie unieważnić postępowanie konkursowe bez podania przyczyn.

WÓJT
mgr Paweł Królak

