

Regulamin pracy Komisji do przeprowadzenia naboru
na wolne stanowisko
dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Opolnicy

Załącznik do Uchwały Nr 249/2010
Zarządu Powiatu Ząbkowickiego z dnia
12.10.2010

**„Regulaminu pracy Komisji do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko
dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Opolnicy.”**

§ 1

Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, Komisji do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Opolnicy, zwaną dalej Komisją, obejmuje zasady i sposób postępowania przy naborze kandydatów na wolne stanowisko, o którym mowa wyżej.

§ 2

Komisja działa, aż do zakończenia procedury naboru.

§ 3

1. W terminie 7 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów aplikacyjnych, określonego w ogłoszeniu o naborze, Komisja dokonuje wstępnej analizy dokumentów.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania, są dopuszczeni do dalszego etapu naboru.

§ 4

1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
2. Wzór listy stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Regulamin pracy Komisji do przeprowadzenia naboru
na wolne stanowisko
dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Opolnicy

§ 5

1. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie zostaną przekazane do archiwum zakładowego.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Pozostałe osoby będą mogły odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w terminie 3 miesięcy od ogłoszenia naboru. Po upływie tego terminu dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

§ 6

1. Komisja ustala termin i miejsce przeprowadzenia końcowego etapu naboru o czym zawiadamia kandydatów.
2. Końcowy etap naboru obejmuje **rozmowę kwalifikacyjną**.

§ 7

1. Celem **rozmowy kwalifikacyjnej** jest poszerzenie wiedzy o potencjalnym pracowniku i zweryfikowanie informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych. Rozmowa powinna dotyczyć w szczególności : kwalifikacji, znajomości przepisów z zakresu o jakim mowa w ogłoszeniu o naborze, przebiegu kariery zawodowej, osobowości i motywacji.
2. Kandydaci są oceniani przez każdego członka Komisji metodą punktową w skali 6 stopni tj. od 0 - 5 pkt.

§ 8

1. Wszystkim kandydatom należy zadać te same pytania.
2. Indywidualne wyniki oceny kandydatów sporządza się na formularzu „Karta oceny spełnienia wymagań” wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Regulamin pracy Komisji do przeprowadzenia naboru
na wolne stanowisko
dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Opolnicy

3. Komisja dokonuje zbiorczego zestawienia ocen kandydatów na formularzu „Karta końcowej oceny kandydatów” stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Po przeprowadzonym naborze kandydatów Komisja sporządza listę kandydatów w kolejności uzyskanych punktów od najwyższej do najniższej, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 9

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko dyrektora Komisja sporządza protokół, który podpisuje Przewodniczący oraz członkowie Komisji.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - b) liczbę kandydatów,
 - c) imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - d) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - e) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - f) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo nie wybrania żadnego kandydata.
 - g) Skład Komisji.
3. Protokół po sporządzeniu Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie Zarządowi Powiatu.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 10

Informację o wyniku naboru umieszcza się niezwłocznie w BIP-ie i na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śl. na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

Regulamin pracy Komisji do przeprowadzenia naboru
na wolne stanowisko
dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Opolnicy

Załącznik nr 1 do Regulaminu

LISTA KANDYDATÓW
którzy zgłosili się do naboru
na wolne stanowisko dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Opolnicy

L.p.	Imię i nazwisko
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

.....
(data i podpis Przewodniczącego Komisji)

Regulamin pracy Komisji do przeprowadzenia naboru
na wolne stanowisko
dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Opolnicy

Załącznik nr 2 do Regulaminu

KARTA OCENY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ KANDYDATÓW

na wolne stanowisko
dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Opolnicy

L.p.	Kryteria i pytania	Symbol kandydata								Uwagi
		K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
Suma punktów										

.....
(data i podpis członka Komisji)

Regulamin pracy Komisji do przeprowadzenia naboru
na wolne stanowisko
dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Opolnicy

Załącznik nr 3 do Regulaminu

KARTA Końcowej Oceny KANDYDATÓW
na wolne stanowisko dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Opolnicy

Kandydaci zaproszeni do końcowego etapu naboru	Imię i nazwisko	Symbol kandydata
		K1
		K2
		K3
		K4
		K5
		K6
		K7
		K8

Ocena spełnienia wymagań								
Członkowie Komisji	K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8
Suma punktów								

.....
(data)

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

Podpisy członków Komisji

Regulamin pracy Komisji do przeprowadzenia naboru
na wolne stanowisko
dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Opolnicy

Załącznik nr 4 do Regulaminu

LISTA KANDYDATÓW
na wolne stanowisko dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Opolnicy
WG KOLEJNOŚCI UZYSKANYCH PUNKTÓW

L.P.	Imię i nazwisko kandydata	Symbol kandydata	Ilość uzyskanych punktów

.....
(data)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
(podpisy członków Komisji)

Regulamin pracy Komisji do przeprowadzenia naboru
na wolne stanowisko
dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Opolnicy

Załącznik nr 5 do Regulaminu

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
na wolne stanowisko dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Opolnicy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy, oferty przesłało
..... kandydatów z czegospełniło wymogi formalne.
(ilość aplikacji)
2. Komisja w składzie :
.....
.....\
.....
.....
.....
3. Po dokonaniu analizy ofert i oceny końcowej kandydatów zgodnie z „Regulaminem pracy Komisji do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Opolnicy” , w dniu uszeregowano następujących kandydatów według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ogólna ocena
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru (wyjaśnić jakie):

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

Regulamin pracy Komisji do przeprowadzenia naboru
na wolne stanowisko
dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Opolnicy

5. Do zatrudnienia został wskazany kandydat

_____ *(imię i nazwisko kandydata)*

6. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

7. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów wymienionych w protokóle
- c) karty oceny spełniania wymagań
- d) karta rekrutacji

Podpisy członków Komisji:

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

Ząbkowice Śl. dn.