

Załącznik  
do Uchwały Nr 178/555/2014  
Zarządu Powiatu Wyszковского  
z dnia 7 stycznia 2014 r.

**REGULAMIN  
NABORU NA STANOWISKO  
DYREKTORA PLACÓWKI OPIEKUŃCZO - WYCHOWAWCZEJ  
W DĘBINKACH**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin niniejszy określa zasady przeprowadzenia naboru na stanowisko Dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Dębinkach oraz zadania, organizację i tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej.

§ 2

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wyszковского;
- 2) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wyszковiu;
- 3) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Wyszковского;
- 4) Placówce Opiekuńczo - Wychowawczej – należy przez to rozumieć Placówkę Opiekuńczo – Wychowawczą w Dębinkach;
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Dębinkach;
- 6) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin naboru na stanowisko Dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Dębinkach;
- 7) Komisji Rekrutacyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną uchwałą przez Zarząd Powiatu Wyszковского na czas trwania procedury naboru na stanowisko Dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Dębinkach. Komisja Rekrutacyjna ulega samorozwiązaniu z chwilą przedłożenia Zarządowi protokołu z przeprowadzonego naboru wraz z całą dokumentacją.

**Rozdział II**

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na stanowisko Dyrektora**

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na stanowisko Dyrektora podejmuje Zarząd.
2. Starosta organizuje nabór na stanowisko Dyrektora, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

STAROSTA  
Bogdan Mirosław Pogowski

### Rozdział III Komisja Rekrutacyjna

#### § 4

1. Do przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko Dyrektora zostaje powołana przez Zarząd Komisja Rekrutacyjna.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi 5 osób, w tym Przewodniczący i Sekretarz.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może wchodzić małżonek oraz osoba pozostająca w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli osoby, która przystąpiła do naboru na stanowisko Dyrektora.
4. Osoby, o których mowa w ust. 3 składają oświadczenie, według druku stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 3 zostaną ujawnione po powołaniu Komisji Rekrutacyjnej Zarząd niezwłocznie dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji Rekrutacyjnej. Czynności dokonane w poprzednim składzie są ważne.

#### § 5

1. Komisja Rekrutacyjna rozpoczyna pracę z dniem powołania.
2. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu przedłożenia Zarządowi protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko Dyrektora wraz z całą dokumentacją przez Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

#### § 6

Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) dokonywanie otwarcia złożonych dokumentów;
- 2) wstępna selekcja kandydatów;
- 3) selekcja końcowa kandydatów – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.

#### § 7

Do zadań Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) zwoływanie posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) przewodniczenie posiedzeniom Komisji Rekrutacyjnej,
- 3) informowanie składu Komisji Rekrutacyjnej o ilości dokumentów, które wpłynęły w wymaganym terminie;
- 4) stwierdzanie, że są one nienaruszone (zamknięte) i opieczetowane;
- 5) otwieranie kopert zawierających dokumenty złożone przez kandydatów na posiedzeniu Komisji Rekrutacyjnej;
- 6) odczytywanie numerów (nadany wg. daty i godziny wpływu do Kancelarii Starostwa), imion i nazwisk kandydatów;
- 7) wyznaczanie termin i miejsce przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne;
- 8) przedkładanie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko Dyrektora wraz z całą dokumentacją Zarządowi.

STAROSTA  
Bogdan [signature]  
2016/01/11

## § 8

Do zadań Sekretarza Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z ogłoszeniem i przeprowadzeniem naboru na stanowisko Dyrektora;
- 2) powiadamianie kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej;
- 3) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko Dyrektora.

## **Rozdział IV Ogłoszenie o naborze na stanowisko Dyrektora**

### § 9

1. Ogłoszenie o naborze na stanowisko Dyrektora umieszcza się:
  - 1) obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa i Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej;
  - 2) fakultatywnie w lokalnej prasie.
2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko Dyrektora zawiera:
  - 1) nazwę i adres Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej;
  - 2) określenie stanowiska;
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem Dyrektora, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które są niezbędne, a które dodatkowe;
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku Dyrektora;
  - 5) informacje o warunkach pracy na stanowisku Dyrektora;
  - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
  - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze na stanowisko Dyrektora nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **Rozdział V Przyjmowanie dokumentów kandydatów**

### § 10

1. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po dacie umieszczeniu ogłoszenia o naborze na stanowisko Dyrektora w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa i Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej, tylko w formie pisemnej.
2. Dokumenty złożone po terminie pozostają nie rozpatrzone.

STAROSTA  
Bogdan Mirosław Pająkowski

## **Rozdział VI**

### **Wstępna selekcja kandydatów**

#### § 11

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów na stanowisko Dyrektora nie później niż po upływie 7 dni odbywa się posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej.
2. Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej selekcji kandydatów.
3. Wstępna selekcja kandydatów polega na analizie złożonych dokumentów, której celem jest porównanie danych zawartych w złożonych dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze na stanowisko Dyrektora.
4. Dokumenty kandydatów, którzy nie spełniają wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze na stanowisko Dyrektora zostają odrzucone.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem Dyrektora.

## **Rozdział VII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### § 12

1. Na selekcję końcową kandydatów składa się rozmowa kwalifikacyjna.
2. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne są zawiadamiani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy nie później niż 2 dni przed wyznaczoną datą.
3. Nie stawienie się w wyznaczonym terminie i miejscu na rozmowę kwalifikacyjną jest równoznaczne z rezygnacją kandydata z ubiegania o zatrudnienie na stanowisku Dyrektora.

#### § 13

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
  - 1) weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach;
  - 2) sprawdzenie wiedzy, predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków na stanowisku Dyrektora;
  - 3) zbadanie obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
  - 4) zapoznanie się z koncepcją kandydata w zakresie funkcjonowania Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, która przygotowuje zestaw 6 jednakowych pytań dla każdego kandydata.
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatom za każdą odpowiedź punkty w skali od 0 do 10. Druk karty oceny rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr 2.
4. Po dokonaniu oceny Komisja Rekrutacyjna sporządza zestawienie łącznej liczby punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów. Druk zestawienia uzyskanej liczby punktów przez poszczególnych kandydatów stanowi załącznik nr 3.
5. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wskazuje kandydata, który z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej uzyskał największą liczbę punktów.
6. Komisja Rekrutacyjna nie dokonuje wyboru żadnego z kandydatów, jeżeli żaden z nich nie uzyskał z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej co najmniej 180 punktów.

STAROSTA  
Bogdan Miślan Rogowski

**Rozdział VIII**  
**Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru**  
**na stanowisko Dyrektora**

§ 14

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
  - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu naborze;
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko Dyrektora, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
  - 5) skład Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór.
3. Załącznikami do protokołu są:
  - 1) kopia ogłoszenia o naborze;
  - 2) kopia dokumentów kandydatów;
  - 3) arkusz pytań zadawanych kandydatom przez Komisję Rekrutacyjną;
  - 4) karty oceny rozmowy kwalifikacyjnej;
  - 5) zestawienia uzyskanej liczby punktów przez poszczególnych kandydatów.
4. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej przedkłada na posiedzeniu Zarządu podpisany przez Komisję Rekrutacyjną protokół z przeprowadzonego naboru.
5. Zarząd spośród kandydatów wskazanych w protokole wybiera kandydata celem zatrudnienia, podejmując odrębną uchwałę w tej sprawie.

**Rozdział IX**  
**Informacja o wynikach naboru**

§ 15

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie i w Placówce Opiekuńczo - Wychowawczej oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - 1) nazwę i adres Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej;
  - 2) określenie stanowiska;
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko Dyrektora.
3. Druk informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia stanowiska Dyrektora, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru, z zastrzeżeniem § 13 ust. 6. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

STAROSTA  
Bogdan Miranowski



## Rozdział X

### § 16

1. Dokumenty złożone przez kandydata, który zostanie zatrudniony zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty złożone przez osoby, które w naborze zakwalifikowały się do dalszego etapu zostaną dołączone do protokołu i będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty pozostałych kandydatów będą zwracane na ich pisemny wniosek za pokwitowaniem przez pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw kadrowych.

STAROSTA  
Bogdan Mirosław Pągowski

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu naboru na stanowisko  
Dyrektora Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej  
w Dębinkach

Wyszków, dnia .....

## OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany(a) .....  
imię i nazwisko Przewodniczącego/Członka/Sekretarza Komisji Rekrutacyjnej \*

niniejszym oświadczam, że nie jestem małżonkiem/małżonką\*, osobą pozostającą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie ani powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli osób, które przystąpiły do naboru na stanowisko Dyrektora Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej w Dębinkach.

.....  
podpis Przewodniczącego/Członka/Sekretarza Komisji Rekrutacyjnej\*

---

\* niepotrzebne skreślić

STAROSTA  
Bohdan Mirosław Pągowski

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu naboru na stanowisko  
Dyrektora Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej  
w Dębinkach

DRUK

**KARTA OCENY  
ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ**

.....  
imię i nazwisko Przewodniczącego/Sekretarza/ Członka Komisji Rekrutacyjnej\*

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Liczba przyznanych punktów						Łączna liczba przyznanych punktów
		Pytanie nr 1	Pytanie nr 2	Pytanie nr 3	Pytanie nr 4	Pytanie nr 5	Pytanie nr 6	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

.....  
data i podpis Przewodniczącego/Sekretarza/ Członka Komisji Rekrutacyjnej\*

\* niepotrzebne skreślić

STAROSTA  
Bogdan Mirosław Pagowski



Załącznik Nr 3  
do Regulaminu naboru na stanowisko  
Dyrektora Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej  
w Dębinkach

DRUK

**ZESTAWIENIE UZYSKANEJ LICZBY PUNKTÓW  
PRZEZ POSZCZEGÓLNYCH KANDYDATÓW**

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Liczba przyznanych punktów przez Komisję Rekrutacyjną					Łączna liczba przyznanych punktów przez Komisję Rekrutacyjną
		Imię i nazwisko Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej	Imię i nazwisko Sekretarza Komisji Rekrutacyjnej	Imię i nazwisko Członka Komisji Rekrutacyjnej	Imię i nazwisko Członka Komisji Rekrutacyjnej	Imię i nazwisko Członka Komisji Rekrutacyjnej	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

.....  
data i podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej

STAROSTA  
Bogdan Mirosław Pągowski

