

Uchwała Nr 29/106/2019  
Zarządu Powiatu Wyszowskiego  
z dnia 18 czerwca 2019 r.

*w sprawie uchwalenia Regulaminu naboru na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku.*

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511), art. 112 ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1508 z późn. zm.) i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), uchwała się, co następuje:

§ 1.

Uchwała się „Regulamin naboru na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku”, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Powiatu.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
STAROSTA  
Jerzy Żukowski

Załącznik  
do Uchwały Nr 29/106/2019  
Zarządu Powiatu Wyszowskiego  
z dnia 18 czerwca 2019 r.

**REGULAMIN  
NABORU NA STANOWISKO  
DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ  
W BRAŃSZCZYKU**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Regulamin niniejszy określa zasady przeprowadzenia naboru na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku oraz zadania, organizację i tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej.

§ 2.

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wyszowskiego;
- 2) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wyszowie;
- 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Wyszowskiego;
- 4) Domu Pomocy – należy przez to rozumieć Dom Pomocy Społecznej w Brańszczyku;
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku;
- 6) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin naboru na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku;
- 7) Komisji Rekrutacyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną uchwałą przez Zarząd Powiatu na czas trwania procedury naboru na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku. 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.

### **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 osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie 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.
6. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej jest ważne, jeżeli biorą w nim udział, co najmniej 3 osoby, w tym Przewodniczący i Sekretarz.

#### § 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) dokonanie otwarcia złożonych dokumentów;
- 2) wstępna selekcja kandydatów;
- 3) selekcja końcowa kandydatów – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.

#### § 7.

Do zadań Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) przewodniczenie posiedzeniu Komisji Rekrutacyjnej;
- 2) informowanie składu Komisji Rekrutacyjnej o ilości dokumentów, które wpłynęły w wymaganym terminie;
- 3) stwierdzanie, że są one nienaruszone (zamknięte) i opieczętowane;
- 4) otwieranie koperty zawierające dokumenty złożone przez kandydatów na posiedzeniu Komisji Rekrutacyjnej;
- 5) odczytywanie numerów (nadanych wg daty i godziny wpływu do Kancelarii Starostwa), imienia i nazwiska kandydata;
- 6) wyznaczanie terminu i miejsca przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne;
- 7) przedkładanie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko Dyrektora wraz z całą dokumentacją Zarządowi.

## § 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) obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa i Domu Pomocy;
  - 2) fakultatywnie w lokalnej prasie.
2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko Dyrektora zawiera:
  - 1) nazwę i adres Domu Pomocy;
  - 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) informację o warunkach pracy na stanowisku Dyrektora;
  - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy, 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 zamieszczeniu ogłoszenia o naborze na stanowisko Dyrektora w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa i Domu Pomocy, tylko w formie pisemnej.
2. Dokumenty złożone po terminie pozostają nie rozpatrzone.

## **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 Domu Pomocy.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
3. Zestaw 7 jednakowych pytań dla każdego kandydata przygotowuje Piotr Borowiec – Naczelnik Wydziału Organizacyjnego w Starostwie.
4. 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.
5. 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.
6. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wskazuje kandydata, który z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej uzyskał największą liczbę punktów.

**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;
  - 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) dokumenty 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.

**Rozdział IX**  
**Opinia Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**

§ 15.

Po zapoznaniu się z protokołem, o którym mowa w § 14 Zarząd występuje do Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszku o wydanie opinii o wybranym kandydacie.

**Rozdział X**  
**Informacja o wynikach naboru**

§ 16.

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie i w Domu Pomocy 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 Domu Pomocy;
  - 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 ciągu 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 innej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole tego naboru, z zastrzeżeniem § 13 ust. 6. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

## Rozdział XI

### § 17.

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  
  
Jerzy Żukowski

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu naboru na stanowisko  
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej  
w Brańszczyku

Wyszków, dnia .....

## OŚWIADCZENIE

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

niniejszym oświadczam, że nie jestem małżonkiem/małżonką\*, krewnym/ krewną\*,  
ani powinowatym/ powinowatą \* do drugiego stopnia włącznie osób, które przystąpiły  
do naboru na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku.

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

---

\* niepotrzebne skreślić

STAROSTA  
*Jerzy Żukowski*  
Jerzy Żukowski



Załącznik Nr 2  
do Regulaminu naboru na stanowisko  
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej  
w Brańszczyku

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	Pytanie nr 7	
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

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

\* niepotrzebne skreślić

*S. J. P. A.*  
Jerzy Żukowski

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu konkursu na stanowisko  
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej  
w Brańszczyku

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  
*Jerzy Żukowski*  
Jerzy Żukowski

Załącznik Nr 4  
do Regulaminu naboru na stanowisko  
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku

Wyszków, dnia .....

### Informacja o wynikach naboru

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku, 07-221 Brańszczyk, ul. Jana Pawła II 65 został(a) zatrudniony(a) / wybrany(a)/ nie wybrano\* na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Brańszczyku

.....  
imię i nazwisko kandydata

.....  
miejsce zamieszkania

Uzasadnienie /Uzasadnienie dokonania wyboru\*:

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

.....  
podpis Starosty Powiatu

\* niepotrzebne skreślić

STAROSTA  
*Jerzy Żukowski*  
Jerzy Żukowski