

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr BM.120.41.2016  
Burmistrza Sędziszowa  
z dnia 11 maja 2016 r.

## **REGULAMIN NABORUNA STANOWISKO KIEROWNIKA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SĘDZISZOWIE**

### **I. Cel naboru i tryb zgłaszania kandydatów**

1. Celem naboru jest wyłonienie kandydata na stanowisko Kierownika „Ośrodka”.
2. Nabór ma charakter otwarty i może w nim uczestniczyć każdy kandydat, który spełnia kryteria i złoży aplikację w trybie określonym w ogłoszeniu w sprawie naboru na stanowisko Kierownika „Ośrodka”.
3. Kandydat przez fakt złożenia dokumentów wyraża zgodę na poddanie się procedurze naboru, ustalonej w niniejszym regulaminie.

### **II. Ogólne zasady postępowania naboru**

1. Nabór na stanowisko Kierownika prowadzony jest dwuetapowo.
2. Pierwszy etap naboru odbywa się bez udziału kandydatów i obejmuje czynności oceniające złożone aplikacje w oparciu o kryteria formalne sformułowane w warunkach naboru.
3. Drugi etap naboru odbywa się z udziałem zainteresowanych oferentów i obejmuje postępowanie kwalifikujące kandydatów na stanowisko Kierownika, składające się z:
  - przedstawienia przez kandydata koncepcji realizowania zadań pomocy społecznej w gminie i kierowania "Ośrodkiem",
  - rozmowy i udzielenia odpowiedzi na pytania Komisji, w przedmiocie postępowania kwalifikującego.
4. Nie przystąpienie oferenta do drugiego etapu postępowania naboru - bez względu na przyczynę - eliminuje go z udziału w naborze.

### **III. Zasady pracy i skład komisji**

1. Za całokształt prawidłowego przeprowadzenia naboru zgodnie z niniejszym regulaminem odpowiedzialność ponosi komisja.
2. W skład komisji wchodzi osoby powołane przez Burmistrza Sędziszowa - ze wskazaniem funkcji w Komisji.
3. Pracy Komisji przewodniczy jej przewodniczący.
4. Do obowiązków przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) organizowanie sprawnego przebiegu prac komisji,
  - 2) zwoływanie posiedzeń komisji,
  - 3) wyznaczanie zadań i czynności przyjętych na posiedzeniach komisji poszczególnym jej członkom,
  - 4) zarządzanie głosowania w toku rozstrzygnięcia wszystkich istotnych kwestii.
6. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
  - 1) organizacyjne zabezpieczenie sprawnego działania komisji,
  - 2) udzielenie oferentom niezbędnej pomocy w zakresie organizacji przeprowadzenia naboru,
  - 3) nadzór nad protokołowaniem posiedzeń komisji.
7. Podstawową formą pracy komisji są posiedzenia.
8. Komisja może obradować w składzie nie mniejszym niż 4/5 jej składu.

9. Do czynności komisji należy w szczególności:

- 1) określenie kryteriów oceny przydatności kandydatów,
- 2) opracowywanie dokumentów niezbędnych w postępowaniu naboru,
- 3) ustalanie spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu o naborze i podjęcie decyzji o dopuszczeniu oferenta do udziału w naborze oraz do jego kolejnych etapów,
- 4) przeprowadzenie postępowania kwalifikującego - rozmów z kandydatami.

10. Obrady Komisji są poufne, członkowie Komisji mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje o przebiegu naboru.

11. Głosowanie w sprawach organizacyjnych i proceduralnych - przeprowadzane jest w trybie jawnym zwykłą większością głosów.

12. Wszystkie posiedzenia komisji są protokołowane, zawierają informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach. Protokoły komisji numeruje się według kolejności ich powstania. Umieszcza się w nich imiona i nazwiska członków komisji, protokolanta i osób aplikujących.

13. Protokoły z posiedzeń komisji podpisują wszyscy członkowie komisji. Do protokołu Komisja dołącza wszelkie dokumenty z postępowania w tym aplikacje kandydatów.

#### **IV. Procedura wyłaniania kandydatów na stanowisko Kierownika**

1. Pierwsze posiedzenie Komisja odbywa w ciągu 10 dni od upływu terminu składania aplikacji, na którym dokonuje oceny formalnej złożonych ofert, tj. ustala czy aplikacje złożone przez kandydatów spełniają warunki określone w ogłoszeniu o naborze.

2. Komisja sporządza listę kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do dalszego postępowania kwalifikującego.

3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie postępowania kwalifikującego co najmniej 7 dni przed ustaloną datą.

4. Kandydaci którzy nie spełnili wymagań otrzymają powiadomienie o powyższym wraz z uzasadnieniem.

5. Postępowanie kwalifikacyjne polega na przedstawieniu przez kandydatów: koncepcji realizacji zadań pomocy społecznej na terenie gminy i koncepcji kierowania „Ośrodkiem” oraz przeprowadzeniu rozmowy z kandydatem

6. Komisja po przeprowadzeniu postępowania kwalifikującego dokonuje oceny kandydatów pod względem wiedzy merytorycznej, predyspozycji kierowniczych i organizatorskich kandydatów w oparciu o:

- przedłożone dokumenty osobowe,
- zaprezentowaną koncepcję realizacji zadań jednostki i koncepcje kierowania „Ośrodkiem”,
- przeprowadzoną rozmowę.

2. Głosowanie nad wyborem kandydatury jest tajne. O wyborze decyduje zwykła większość głosów. Jeżeli pierwsze głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia Komisja przeprowadza kolejne głosowanie do wyłonienia kandydata.

#### **V. Postanowienia końcowe**

1. Interpretacji regulaminu naboru dokonuje we własnym zakresie komisja.

2. Komisja przedkłada Burmistrzowi jako organowi uprawnionemu wyniki naboru (w formie protokołu końcowego) wraz z jego dokumentacją.

3. Komisja ulega rozwiązaniu z chwilą zamknięcia postępowania naboru.

4. Organ uprawniony może w każdym etapie unieważnić postępowanie naboru bez podania przyczyn.