

Załącznik  
do Uchwały Nr 37/123/2007  
Zarządu Powiatu w Wyszkowie  
z dnia 7 sierpnia 2007r.

**REGULAMIN  
NABORU NA STANOWISKO  
DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE  
W WYSZKOWIE**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin niniejszy określa zasady przeprowadzenia naboru na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkowie oraz zadania, organizację i tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Wyszkowie;
- 2) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wyszkowie;
- 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Wyszkowskiego;
- 4) Centrum – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkowie;
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkowie;
- 6) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin naboru na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkowie;
- 7) Komisji Rekrutacyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną uchwałą przez Zarząd Powiatu na czas trwania procedury naboru na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkowie.

**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 (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji).
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. Zarząd 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 zakończenia procedury naboru na stanowisko Dyrektora.

#### § 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) przewodniczenie posiedzeniu Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) informowanie składu Komisji Rekrutacyjnej o ilości dokumentów, które wpłynęły w wymaganym terminie;
- 3) stwierdza, że są one nienaruszone (zamknięte) i opieczetowane;
- 4) otwiera koperty zawierające dokumenty złożone przez kandydatów na posiedzeniu Komisji Rekrutacyjnej;
- 5) odczytuje numery (nadany wg. daty i godziny wpływu do Kancelarii Starostwa), imię i nazwisko kandydata;
- 6) wyznacza termin i miejsce przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

#### § 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 Centrum;
  - 2) fakultatywnie w lokalnej prasie.
2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko Dyrektora zawiera:
  - 1) nazwę i adres Centrum;
  - 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) wskazanie wymaganych dokumentów, określenie terminu i miejsca ich składania.
3. Termin do składania dokumentów, których wykaz zawiera ogłoszenie o naborze na stanowisko Dyrektora nie może być krótszy niż 14 dni od dnia zamieszczenia tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa i Centrum.

## **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 Centrum, 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, które nie spełniają wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze na stanowisko Dyrektora zostają odrzucone.

## **Rozdział VII**

### **Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne**

#### § 12

1. Po wstępnej selekcji kandydatów umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na stanowisko Dyrektora.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.  
Druk listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem Dyrektora.

## **Rozdział VIII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### § 13

1. Na selekcję końcową kandydatów składa się rozmowa kwalifikacyjna.
2. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne są zawiadamiani telefonicznie lub listownie 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.

#### § 14

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
  - 1) weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach;
  - 2) sprawdzenie 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 celami zawodowymi kandydata;
  - 5) zapoznanie się z koncepcją kandydata w zakresie działalności Centrum.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, która przygotowuje zestaw 6 pytań jednakowych dla każdego kandydata.
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatom za każdą odpowiedź punkty w skali od 0 do 10. Druk oceny rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr 3.
4. Każdy kandydat z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej może uzyskać maksymalnie 300 punktów.

**Rozdział IX**  
**Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru**  
**na wolne stanowisko kierownika jednostki**

§ 15

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska Dyrektora, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu naborze na stanowisko Dyrektora;
  - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie dokonanego wyboru;
3. Załącznikami do protokołu jest:
  - 1) kopia ogłoszenia o naborze;
  - 2) kopia dokumentów kandydatów;
  - 3) arkusz pytań zadawanych kandydatom przez Komisję Rekrutacyjną;
  - 4) karty oceny rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej przedkłada na posiedzeniu Zarządu podpisany przez Komisję Rekrutacyjną protokół z przeprowadzonego naboru.
4. Komisja Rekrutacyjna ulega samorozwiązaniu z chwilą zakończenia procedury naboru.

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


§ 16

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.  
Druk informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa i Centrum przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby zatrudnionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

**Rozdział XI**

§ 17

1. Dokumenty złożone przez kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze naboru 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 za pokwitowaniem przez Sekretarza Komisji Rekrutacyjnej.

**STAROSTA**  
  
**Bogdan Pałowski**

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu naboru na stanowisko  
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Wyszkanie

Wyszkanie, 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 Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkanie.

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

---

\* niepotrzebne skreślić

**STAROSTA**

*Bogdan Pągowski*

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu naboru na stanowisko  
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Wyszkanie

**LISTA KANDYDATÓW  
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE  
NA STANOWISKO  
DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE  
W WYSZKOWIE**

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko do następnego etapu naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....	.....

.....  
data i podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej

**STAROSTA**

*Bogdan Pagowski*

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu naboru na stanowisko  
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Wyszkanie

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

PAROSTA  
Tomasz Pągowski



Załącznik Nr 4  
do Regulaminu naboru na stanowisko  
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Wyszkanie

Wyszkanie, dnia .....

**Informacja o wynikach naboru  
na stanowisko  
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkanie**

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został (a)  
zatrudniony(a) / wybrany(a)\* .....  
imię i nazwisko kandydata ..... miejsce zamieszkania

Uzasadnienie dokonania wyboru:

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

.....  
podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej

\* niepotrzebne skreślić

**TAROSTA**  
*Bogdan Pagowski*