

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr
Zarządu Powiatu Będzińskiego
z dnia 2013 r.

165/13

Procedura naboru na stanowisko Kierownika Ośrodka Wspierania Dziecka i Rodziny w Będzinie

Rozdział 1. Przepisy wstępne

§ 1. Procedura obejmuje nabór na stanowisko Kierownika Ośrodka Wspierania Dziecka i Rodziny w Będzinie. Celem naboru jest zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy. Nabór jest otwarty i konkurencyjny.

§ 2. Postępowanie konkursowe obejmuje:

1. ogłoszenie o konkursie,
2. przyjęcie ofert,
3. przeprowadzenie konkursu,
4. wyłonienie kandydatów,
5. ogłoszenie wyników postępowania konkursowego.

§ 3. 1. Do przeprowadzenia postępowania związanego z naborem na stanowisko Kierownika Ośrodka Wspierania Dziecka i Rodziny w Będzinie powołuje się Komisję Rekrutacyjną.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

- 1) Krzysztof Malczewski – Przewodniczący Komisji,
- 2) Sebastian Szaleniec – Członek Komisji,
- 3) Zbigniew Jaskiernia – Członek Komisji,
- 4) Anna Wiaderny – Członek Komisji.

3. Komisja pracuje w minimum 3 osobowym składzie.

Rozdział 2.

Przebieg procedury naboru na stanowisko Kierownika Ośrodka Wspierania Dziecka i Rodziny w Będzinie.

§ 4. 1. Naczelnik Wydziału Organizacji i Zarządzania Starostwa Powiatowego w Będzinie przygotowuje do zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu opis stanowiska oraz wymagania wobec kandydata.

2. Opis stanowiska zawiera między innymi:

- 1) nazwę stanowiska,
- 2) główne zadania stanowiska,
- 3) uprawnienia wynikające ze stanowiska.

3. Wymagania wobec kandydata zawierają:

- 1) poziom i kierunek wykształcenia,
- 2) doświadczenie zawodowe i staż pracy,
- 3) wymagane uprawnienia,
- 4) umiejętności,
- 5) inne wymagania.

§ 5. 1. Zarząd Powiatu zatwierdza ogłoszenie o konkursie na stanowisko Kierownika Ośrodka Wspierania Dziecka i Rodziny w Będzinie.

2. Ogłoszenie o konkursie podlega wywieszeniu ogłoszenia na tablicach informacyjnych w budynkach Starostwa przy ul. Sączewskiego 6 i ul. Krasickiego 17, na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.

3. Ogłoszenie o konkursie następuje, na co najmniej 14 dni przed końcowym terminem składania ofert.

§ 6. Ogłoszenie powinno zawierać w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki ogłaszającej konkurs,
- 2) określenie stanowiska, na które ogłoszono konkurs,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem,
- 4) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 5) informacje o warunkach pracy,
- 6) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

§ 7. 1. Oferty kandydatów, w zamkniętych kopertach, złożone osobiście lub przesłane pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu, przyjmuje Biuro Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Będzinie (decyduje data wpływu do Starostwa).

2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.

3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem oraz po upływie terminu złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze.

§ 8. 1. Nabór na stanowisko Kierownika Ośrodka Wspierania Dziecka i Rodziny w Będzinie przeprowadza się dwuetapowo.

2. W pierwszym etapie komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustala, czy spełniają kryteria określone w ogłoszeniu o konkursie oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu.

3. Kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu zawiadamia się pisemnie.

4. Listę kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu publikuje się na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz wywiesza na tablicach informacyjnych w budynkach Starostwa przy ul. Sączewskiego 6 i ul. Krasickiego 17.

5. W drugim etapie konkursu komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne pozwalające ustalić predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie zadań i obowiązków. Komisja dokonuje oceny punktowej kandydatów na podstawie określonych przez siebie kryteriów.

§ 9. 1. Po zakończeniu postępowania konkursowego komisja sporządza protokół i przedstawia Zarządowi Powiatu listę kandydatów, którzy uzyskali najwyższą ocenę.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które było prowadzone postępowanie konkursowe,
- 2) liczbę kandydatów, ich imiona, nazwiska i adresy,
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 4) skład Komisji przeprowadzającej nabór,
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru.

§ 10. 1. Komisja rekomenduje do zatrudnienia na stanowisku Kierownika Ośrodka Wspierania Dziecka i Rodziny w Będzinie jednego z wyłonionych przez komisję kandydatów Zarządowi Powiatu.

2. W przypadku odstąpienia przez wybranego kandydata od podpisania umowy, Zarząd Powiatu dokonuje wyboru spośród kandydatów przedstawionych przez komisję konkursową.

§ 11. 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

2. Informacja o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonania wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

3. Informację o wyniku postępowania konkursowego upowszechnia się na tablicach informacyjnych w budynkach Starostwa przy ulicy Sączewskiego 6 i ulicy Krasickiego 17 oraz stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

4. Kandydatów informuje się pisemnie o wynikach naboru.

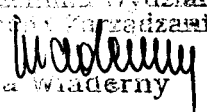
Rozdział 3. Przepisy końcowe

§ 12. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych po zakończeniu procedury kwalifikacyjnej.

§ 13. Regulamin może być przez Zarząd Powiatu zmieniony lub uzupełniony w trybie właściwym do jego wprowadzenia lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

p.o. Naczelnika Wydziału
Organizacji i Zarządzania

Anna Wiaderny