

ZARZĄDZENIE NR. 120.54.2011
STAROSTY ZGIERSKIEGO

z dnia 23 maja 2011 r.

**w sprawie przeprowadzenia wyboru kandydata na stanowisko Dyrektora
Domu Pomocy Społecznej w Rąbieniu,
zgodnie z zasadami określonymi w ogłoszeniu o naborze.**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) oraz art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Powołuję Komisję ds. Naboru w celu dokonania oceny aplikacji złożonych na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Rąbieniu oraz określam zasady pracy Komisji ds. Naboru, stanowiące załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje naczelnika Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich do umieszczenia treści niniejszego zarządzenia na właściwej tematycznie stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Zgierzu, niezwłocznie po podpisaniu niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Zup. **STAROSTY**

Marcin Karpiński
Wicestarosta Zgierski

Procedura dokonania oceny aplikacji złożonych na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Rąbieniu oraz zasady pracy Komisji ds. Naboru.

§ 1

1. Niniejsze postanowienia określają procedurę przeprowadzenia wyboru kandydata na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Rąbieniu, spośród aplikacji złożonych zgodnie z zasadami określonymi w ogłoszeniu o naborze z dnia 5 maja 2011 roku.
2. Za całokształt prawidłowego przeprowadzenia procedury wyboru kandydata odpowiedzialna jest Komisja ds. Naboru, zwana dalej Komisją.
3. W skład Komisji wchodzi:
 - 1.) Przewodniczący: Marcin Karpiński – Wicestarosta Zgierski
 - 2.) Członkowie:
 - Wojciech Budziński – Członek zarządu,
 - Adam Świniuch – Sekretarz powiatu,
 - Agnieszka Duszkiewicz-Nowacka - Dyrektor PCPR w Zgierzu,
 -
4. Za realizację zadań i czynności określonych niniejszymi postanowieniami odpowiedzialność ponoszą osoby wykonujące te zadania i czynności.

§ 2

1. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący.
2. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która pozostaje wobec któregośkolwiek kandydata w stosunku pokrewieństwa, lub powinowactwa.
3. Członkowie Komisji mają równe prawa. Przysługuje im w szczególności prawo do niezależnej i niezawisłej oceny kandydatów biorących udział w naborze.

4. Informacje zawarte w dokumentach złożonych przez kandydatów podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, z wyłączeniem informacji stanowiących na podstawie odrębnych przepisów informację publiczną podlegającą upowszechnieniu.

§ 3.

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ustawie i ogłoszeniu o naborze.
4. O odrzuceniu aplikacji oraz przyczynach jej odrzucenia z przyczyn formalnych kandydaci są informowani pisemnie przez Przewodniczącego Komisji.
5. Wynikiem analizy jest sporządzenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne podane w ogłoszeniu o naborze.
6. Lista, o której mowa w pkt 5 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

§ 4.

1. Komisja przeprowadza z kandydatami rozmowę kwalifikacyjną, podczas której ocenia:
 - 1) przygotowanie merytoryczne,
 - 2) treść i poprawność wypowiedzi,
 - 3) odporność na stres,
 - 4) umiejętność autoprezentacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę na temat Domu Pomocy Społecznej w Rąbieniu,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) cele zawodowe kandydata.
3. Każdy z członków Komisji dokonuje oceny kandydata w skali 1 – 5, zapisując swoją ocenę punktową w formularzu oceny kandydata, stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.

4. Każdy z członków Komisji może jednemu kandydatowi przyznać maksymalnie 80 punktów, zgodnie ze skalą punktacji określoną w formularzu oceny kandydata.
5. Za wyłonięego uważa się kandydata, który uzyskał największą ilość punktów, będących sumą punktów przyznanych przez wszystkich członków Komisji.
6. Kandydat może otrzymać maksymalnie 320 punktów.

§ 5

1. Kandydatura określona w § 4 pkt 5 zostaje przedstawiona Staroście Zgierskiemu, który przedstawia ją Zarządowi Powiatu Zgierskiego.
2. Decyzja o zatrudnieniu zostaje podjęta poprzez przyjęcie przez Zarząd Powiatu Zgierskiego stosownej uchwały.

§ 6.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej, niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymogi formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 7.

1. Starosta Zgierski może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór bez podania przyczyny.
2. Na żadnym z etapów procedury naboru, kandydatom nie przysługują odwołania od decyzji Starosty, Komisji lub innych osób dokonujących czynności wynikające z postanowień niniejszej procedury.
3. W zakresie nie uregulowanym niniejszymi postanowieniami stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

KWESTONARIUSZ OCENY KANDYDATA

.....
NAZWA STANOWISKA PRACY

.....
IMIĘ I NAZWISKO KANDYDATA

1. PRZYGOTOWANIE MERYTORYCZNE

1.	Znajomość zakresu działania placówki, w której kandydat ma być zatrudniony	
2	Znajomość zadań na stanowisku	
3	Posiadane doświadczenie zawodowe w tym doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku	
4	Doświadczenie pracy w administracji.	
5	Doświadczenie w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych.	

2. TREŚĆ I POPRAWNOŚĆ WYPOWIEDZI

1.	Udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań	
2	Rozwinięcie wypowiedzi – przykłady odnoszące się do doświadczenia kandydata, prezentacja własnych poglądów lub koncepcji,	
3	Wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały,	
4	Przestrzeganie zasad gramatycznych i stylistycznych	

3. ODPORNOŚĆ NA STRES

1.	Spokój i opanowanie w czasie rozmowy,	
2	Brak zdenerwowania w sytuacji pytań trudnych lub kłopotliwych	

4. UMIEJĘTNOŚĆ AUTOPREZENTACJI

1.	Ogólne wrażenie,	
2	Przygotowanie do rozmowy,	
3	Komunikatywność,	
4	Łatwość nawiązywania kontaktu z członkami komisji	
5	Prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko.	

Skala:

5 – znacznie powyżej wymagań

4 – powyżej poziomu wymagań

3 – na poziomie wymagań

2 – poniżej poziomu wymagań

1 – znacznie poniżej poziomu wymagań

Razem punktów:.....