

Zarządzenie Nr Og.0050.117.2024.JG
Burmistrza Dobrego Miasta
z dnia 04 lipca 2024 r.

w sprawie powołania Komisji Konkursowej oraz nadania regulaminu pracy Komisji Konkursowej w sprawie wyłonienia kandydata na stanowisko Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrym Mieście

Na podstawie art. 30, ust. 2, pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz.609 z późn.zm.) oraz art. 2 pkt.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz.530 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję Komisję Konkursową w następującym składzie:

1. Justyna Roczeń – Przewodnicząca
2. Aneta Pawtel – członek
3. Joanna Godlewska - członek

§ 2.

Do zadań Komisji Konkursowej należy przygotowanie i przeprowadzenie konkursu w sprawie wyłonienia kandydata na stanowisko Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrym Mieście.

§ 3.

Nadaję regulamin pracy Komisji Konkursowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz
/-/ Beata Harań

Regulamin
Pracy komisji konkursowej powołanej w celu wyłonienia kandydata na stanowisko
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrym Mieście

Regulamin określa zasady oraz szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej powołanej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrym Mieście.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Tworzy się Komisję Konkursową w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Kierownika MOPS w Dobrym Mieście.
2. Pracom Komisji przewodniczy Przewodniczący.

§ 2.

Sprawy proceduralne są rozstrzygane przez Komisję Konkursową zwaną dalej „Komisją” w drodze jawnego głosowania. Każdy członek Komisji dysponuje jednym głosem. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 3.

Prace Komisji mogą być prowadzone w możliwie pełnym składzie ustalonym w § 1 Zarządzenia.

§ 4.

W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby kandydującej na stanowisko objęte konkursem, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. Jeżeli powyższe okoliczności zostaną ujawnione w trakcie posiedzenia Komisji, dokonuje się wyłączenia tej osoby ze składu Komisji z zastrzeżeniem § 3.

§ 5.

Postanowienia Komisji są nieważne w razie:

- 1) naruszenia zasad głosowania, o których mowa w § 11,
- 2) nie powiadomienia kandydatów o terminie posiedzenia Komisji.

§ 6.

Z czynności Komisji sporządza się protokół przebiegu postępowania konkursowego, który podpisuje przewodniczący i członkowie Komisji.

§ 7.

Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zatrudnienia kandydata na stanowisko objęte konkursem.

Zasady i tryb przeprowadzenia konkursu

§ 8.

Konkurs odbywa się w formie posiedzenia Komisji.

§ 9.

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i orzeka, czy spełniają oni warunki podane w ogłoszeniu o konkursie.
2. W przypadku stwierdzenia niezgodności złożonych dokumentów z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu, bądź też złożeniu oferty po upływie czasu określonego w ogłoszeniu, Komisja podejmuje decyzję o odrzuceniu oferty i niedopuszczeniu tym samym kandydata do konkursu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
4. O podjętej decyzji Komisja zawiadamia zainteresowanego.

§ 10.

Selekcja końcowa kandydatów

1. Selekcję końcową stanowi rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - posiadaną wiedzę na temat jednostki, w której ubiega się o stanowisko,
 - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - cele zawodowe kandydata.
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja konkursowa.

1. Każdy członek komisji konkursowej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5. Przykład karty określającej kryteria oceny kandydata stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 11.

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja konkursowa wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Wskazany Burmistrzowi do zatrudnienia kandydat na Kierownika MOPS musi uzyskać co najmniej 70% możliwych do uzyskania punktów.
2. Kandydata na kierownika wyłania się spośród kandydatów w głosowaniu jawnym, bez obecności kandydatów.
3. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

§ 12.

1. Decyzję o zatrudnieniu na stanowisku Kierownika podejmie Burmistrz.
2. Burmistrz na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić konkurs.

§ 13.

W razie stwierdzenia, że żaden z kandydatów nie odpowiada kryteriom oceny lub w przypadku nie wyłonienia kandydata albo stwierdzenia nieważności postępowania, o którym mowa w § 5 o ponownym ogłoszeniu konkursu decyduje Burmistrz Dobrego Miasta.

§ 14.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury konkursowej sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony konkurs, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o konkursie,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach konkursu, uzasadnienie danego wyboru.

§ 15.

Informacja o wynikach konkursu

1. Informację o wynikach konkursu upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury konkursowej, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudniania żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,

- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.
3. Informację o wyniku konkursu upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy
 4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze konkursu 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 konkursu. Przepisy pkt 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 16.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie konkursu, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie konkursu zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.