

Załącznik nr 2
do uchwały nr CXXXI/390/2022
Zarządu Powiatu w Suwałkach
z dnia 7 kwietnia 2022 r.

REGULAMIN KONKURSU
na stanowisko
Dyrektora Centrum Administracyjnego Domów Dziecka w Nowej Pawłówce

Rozdział 1. Postanowienia wstępne.

Niniejszy Regulamin określa tryb i zasady przeprowadzenia postępowania konkursowego w celu wyłonienia w drodze konkursu kandydata na stanowisko dyrektora **Centrum Administracyjnego Domów Dziecka w Nowej Pawłówce** oraz tryb pracy Komisji Konkursowej, zwanej dalej Komisją.

Rozdział 2. Postanowienia organizacyjne.

1. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Komisja wybiera ze swego grona sekretarza.
3. Komisja działa w składzie co najmniej 3 osobowym.
4. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) sprawdzenie czy oferty zostały złożone w terminie,
 - 2) otwarcie ofert złożonych w terminie,
 - 3) ocena czy złożone oferty spełniają wymogi formalne,
 - 4) przeprowadzenie oceny merytorycznej,
 - 5) rekomendacja kandydata na konkursowe stanowisko pracy Zarządowi Powiatu w Suwałkach
5. Komisja na pierwszym posiedzeniu, ustala zasady organizacyjne związane z jej obsługą oraz określa terminarz swej pracy.
6. Do zadań sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji związanej z ogłoszeniem i przeprowadzeniem konkursu,
 - 2) powiadamianie kandydatów o odrzuceniu oferty oraz o spełnieniu/niespełnieniu wymogów formalnych,
 - 3) sporządzenie protokołu.

Rozdział 3. Tryb i zasady pracy Komisji.

1. Konkurs odbywa się dwuetapowo.
2. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od sprawdzenia terminowości złożenia ofert, złożenia wszystkich wskazanych jednocześnie dokumentów oraz dokumentów z których wynika, że kandydat spełnia wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu.
3. Oferty złożone przed terminem ogłoszenia konkursu, jak również złożone po terminie określonym w ogłoszeniu oraz oferty nie zawierające wymaganych dokumentów podlegają odrzuceniu.
4. Kandydaci, których oferty zostały odrzucone zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o przyczynach odrzucenia.
5. Kandydaci niespełniający kryteriów formalnych zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o niezakwalifikowaniu do drugiego etapu postępowania konkursowego.
6. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Niestawienie się kandydata w wyznaczonym terminie i miejscu na rozmowę kwalifikacyjną jest równoznaczne z jego rezygnacją z udziału w konkursie.
8. Drugi etap postępowania konkursowego polega na ocenie merytorycznej kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej przez Komisję z każdym z kandydatów z osobna.
9. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci przedstawiają swoje koncepcje funkcjonowania Centrum Administracyjnego Domów Dziecka w Nowej Pawłówce, w tym Domu Dziecka nr 1 i Domu Dziecka nr 2, z uwzględnieniem obowiązujących standardów opieki i wychowania, oraz odpowiadają na pytania Członków Komisji, których celem jest poznanie ich predyspozycji i umiejętności niezbędnych do prawidłowego kierowania Centrum.
10. Przedstawiona przez kandydatów koncepcja funkcjonowania punktowana jest w skali od 1 do 10 przez każdego członka Komisji, biorącego udział w merytorycznej ocenie kandydatów.
11. Odpowiedzi na dodatkowe pytania, których celem jest poznanie predyspozycji i umiejętności kandydatów niezbędnych do prawidłowego kierowania Centrum Administracyjnym Domów Dziecka w Nowej Pawłówce, punktowane są w skali od 1 do 10 za każdą odpowiedź przez każdego Członka Komisji, biorącego udział w merytorycznej ocenie kandydatów.
12. W przypadku, gdy kandydaci uzyskali taką samą liczbę punktów, rozstrzygający punkt przyznaje przewodniczący Komisji.
13. Warunkiem pozytywnego zakończenia oceny merytorycznej jest uzyskanie przez

- kandydata minimum 60% punktów możliwych do uzyskania od członków Komisji, biorących udział w merytorycznej ocenie kandydatów.
14. Komisja wyłania kandydata na konkursowe stanowisko pracy, który otrzymał najwyższą liczbę punktów z oceny merytorycznej.
 15. Z czynności Komisji sporządza się protokół podpisany przez wszystkich członków Komisji biorących udział w postępowaniu konkursowym.
 16. Protokół zawiera:
 - 1) skład komisji przeprowadzającej nabór,
 - 2) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów,
 - 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 5) imię, nazwisko i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego kandydata wyłonionego na konkursowe stanowisko pracy,
 - 6) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 17. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy spraw poruszanych na posiedzeniach Komisji.
 18. Zarząd Powiatu w Suwałkach unieważnia konkurs w przypadku gdy:
 - 1) do konkursu nie przystąpi żaden kandydat,
 - 2) drugi etap postępowania konkursowego nie zostanie przeprowadzony,
 - 3) nie zostanie wyłoniony żaden kandydat.
 19. Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach i na tablicach informacyjnych Starostwa Powiatowego w Suwałkach oraz Centrum Administracyjnego Domów Dziecka w Nowej Pawłówce.

Rozdział 4. Postanowienia końcowe.

1. Komisja działa do czasu wyłonienia kandydata na konkursowe stanowisko pracy przez Zarząd Powiatu w Suwałkach lub unieważnienia konkursu.
2. Dokumenty złożone przez kandydata, który zostanie wyłoniony w postępowaniu konkursowym i który zostanie zatwierdzony przez Zarząd Powiatu w Suwałkach zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną dołączone do dokumentacji z prac Komisji.