

## **Regulamin pracy komisji konkursowej w związku z naborem na stanowisko Dyrektora Domu Dziecka w Supraślu**

### §1

Regulamin określa tryb i zasady pracy komisji powołanej do przeprowadzenia postępowania w sprawie naboru na stanowisko Dyrektora Domu Dziecka w Supraślu, zwanej dalej „Komisją”.

### §2

1. Komisja powinna rozpocząć pracę w ciągu 30 dni po upływie terminu składania ofert, określonych w ogłoszeniu o konkursie.
2. Posiedzenia Komisji zwołuje i obrady prowadzi Przewodniczący Komisji.
3. Uchwały Komisji są ważne, jeśli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 3/4 jej składu, w tym jej Przewodniczący.
4. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
5. Każdemu członkowi przysługuje 1 głos.

### §3

1. Nabór odbywa się dwuetapowo.
2. W pierwszym etapie Komisja dokonuje:
  - a) formalnej oceny dokumentów złożonych przez kandydatów, stwierdzając czy spełniają one wymagania, o których mowa w ogłoszeniu;
  - b) podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do dalszego postępowania wraz z podaniem przyczyny niedopuszczenia;
  - c) decyzja zapada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym;
  - d) w przypadku równej liczby głosów, głos decydujący należy do Przewodniczącego Komisji.
3. Komisja podejmuje decyzję o odmowie dopuszczenia kandydata do postępowania, jeżeli:
  - a) oferta została złożona po terminie,
  - b) oferta nie zawiera wszystkich dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o konkursie, zawiera błędy formalne, nie została skompletowana w sposób określony w ogłoszeniu,
  - c) z oferty wynika, że kandydat nie spełnia wymagań niezbędnych (formalnych) wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.
4. Przewodniczący Komisji lub wskazany przez niego członek Komisji powiadamia kandydatów o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia do drugiego etapu konkursu.

### §4

Czynności, o których mowa w §3 odbywają się bez udziału kandydatów.

## §5

1. Drugi etap konkursu przeprowadzany jest w formie rozmowy kwalifikacyjnej. Polega na ocenie merytorycznej kandydatów, ocenie przedstawionej koncepcji funkcjonowania i rozwoju jednostki oraz ocenie predyspozycji i umiejętności do prawidłowego zarządzania jednostką.
2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci:
  - a) przedstawiają koncepcję funkcjonowania i rozwoju Domu Dziecka w Supraślu,
  - b) odpowiadają na pytania z zakresu zagadnień określonych w wymaganiach dodatkowych wskazanych w ogłoszeniu oraz w zakresie posiadanego doświadczenia zawodowego.
3. Ocenie podlega przede wszystkim:
  - a) przedstawiona przez kandydata koncepcja funkcjonowania i rozwoju Domu Dziecka w Supraślu ,
  - a) udzielane przez kandydata odpowiedzi na zadawane pytania;
  - b) predyspozycje kandydata, jego staż pracy w obszarze wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz na stanowisku kierowniczym w jednostkach pomocy społecznej.

## §6

1. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego, o którym mowa w §5, Komisja przystępuje do wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora jednostki.
2. Komisja wyłania osobę na stanowisko dyrektora w głosowaniu tajnym.
3. Głosowanie dokonywane jest na jednakowych kartach do głosowania, ostemplowanych pieczęcią podmiotu ogłaszającego nabór i zawierających nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej.
4. Każdej osobie wchodzącej w skład Komisji przysługuje jeden głos, oddany poprzez pozostawienie na karcie do głosowania nazwiska wybranego kandydata.
5. Nabór jest rozstrzygnięty, jeżeli jeden z kandydatów uzyskał w głosowaniu zwykłą większość głosów.
6. W przypadku uzyskania jednakowej liczby głosów przez dwóch lub więcej kandydatów, przeprowadza się drugie głosowanie tajne wg postępowania określonego w ust. 3 i 4.
7. Do drugiej tury głosowania przechodzą dwaj kandydaci, którzy uzyskali najwięcej głosów, a jeżeli według powyższej zasady nie można wyłonić dwóch kandydatów, wszyscy kandydaci, którzy uzyskali dwie największe liczby głosów.
8. Jeżeli w drugim głosowaniu kandydat nie zostanie wyłoniony zgodnie z ust. 5, kandydata na stanowisko dyrektora Domu Dziecka w Supraślu wskazuje Przewodniczący Komisji.

## §7

1. Z prac Komisji sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:
  - a) informację o składzie Komisji,
  - b) imiona i nazwiska kandydatów,
  - c) decyzję o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu kandydatów do dalszego postępowania konkursowego wraz z podaniem przyczyny niedopuszczenia,
  - d) informację o rozmowie kwalifikacyjnej przeprowadzonej z kandydatami,
  - e) informację o liczbie głosów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów w kolejnych głosowaniach,
  - f) informację o wyniku postępowania w sprawie konkursu.
2. Protokół zawiera uzasadnienie członków Komisji dotyczące dokonanego wyboru.

3. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji uczestniczący w posiedzeniu.

§8

Przewodniczący Komisji bezpośrednio po zakończeniu obrad informuje kandydatów o wyniku postępowania w sprawie konkursu.

§9

1. Przewodniczący Komisji po zakończeniu procedury konkursu przedstawia niezwłocznie Zarządowi Powiatu Białostockiego jego wyniki.
2. Komisja ulega rozwiązaniu z chwilą przekazania Zarządowi dokumentacji, o której mowa w ust. 1.

§10

Informację o wynikach konkursu upowszechnia się niezwłocznie na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Białymstoku przy ul. Borsuczej 2, na tablicy informacyjnej Domu Dziecka w Supraślu, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Białymstoku.

§11

Nabór uznaje się za nierozstrzygnięty w przypadku, gdy do konkursu nie przystąpi żaden kandydat, oferty złożone przez kandydatów nie spełniają wymagań formalnych bądź Komisja konkursowa nie wyłoni kandydata zgodnie z §6.

§12

Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy informacji uzyskanych podczas prac Komisji.

§13

1. Dokumenty złożone w związku z konkursem przez kandydata wybranego do zatrudnienia w przedmiotowym konkursie będą dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych będą odesłane pocztą lub odebrane osobiście.
3. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez samodzielne stanowisko ds. pracowniczych w teczce rzeczowej dotyczącej konkursów, przez okres zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt.