

**Zarządzenie Nr 97/2005**  
**Burmistrza Miasta Chojnice**  
**z dnia 17 października 2005 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu konkursu na wolne stanowisko  
dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach.**

**§ 1**

Wprowadzić Regulamin konkursu na wolne stanowisko dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach stanowiący załącznik niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia zleca się sekretarzowi Komisji Konkursowej.



**BURMISTRZ**

*dr Arseniusz Finster*

# REGULAMIN KONKURSU NA WOLNE STANOWISKO DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CHOJNICACH

## § 1

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach, zwane dalej ogłoszeniem, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu, na tablicy informacyjnej w Ratuszu i Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach oraz w prasie lokalnej.

## § 2

Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP, na stronie internetowej urzędu i na tablicach informacyjnych od dnia 20 października 2005 roku do dnia 15 listopada 2005 roku. Ogłoszenie będzie opublikowane w prasie lokalnej.

## § 3

Wymagane dokumenty można składać w terminie do 15 listopada 2005 roku:

- osobiście w Sekretariacie Burmistrza Miasta Chojnice, Stary Rynek 1 89-600 Chojnice, I piętro Ratusza, pokój 410
- lub przesłać na adres: Burmistrz Miasta Chojnice Stary Rynek 1 89-600 Chojnice, z dopiskiem na kopercie „Nabór nr 1111-0-9/05”.

## § 4

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- list motywacyjny;
- życiorys/CV/ z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej;
- dokumenty poświadczające wykształcenie oraz potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- kwestionariusz osobowy;
- wskazane referencje dotychczasowych pracodawców;
- oświadczenie kandydata o niekaralności,
- pisemne opracowanie pn. „koncepcja funkcjonowania pomocy społecznej w Chojnicach do końca 2010 roku”.

- 2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia i tylko w formie pisemnej.
- 3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
- 4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem, tj. po upływie wskazanego wyżej terminu.

§ 5

- 1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Konkursowa.
- 2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów i weryfikacji danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
- 3. Wynikiem analizy jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 6

- 1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu i wstępnej selekcji umieszcza się w BIP, na stronie internetowej Urzędu oraz na tablicach informacyjnych listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
- 2. Listę, o której mowa w pkt 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
- 3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP, na stronie internetowej Urzędu oraz na tablicach informacyjnych do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
- 4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu.

§ 7

- 1. Selekcję odbywa się dwuetapowo.
- 2. Pierwszym etapem selekcji jest analiza i ocena złożonych przez kandydatów opracowań.
- 3. Każdy członek Komisji ocenia opracowanie przydzielając punkty w skali od 0 do 10.

3. Drugim etapem selekcji jest rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz opracowaniu. Pozwoli ona także zbadać:

- predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- posiadaną wiedzę na temat Gminy Miejskiej Chojnice,
- obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- cele zawodowe kandydata.

2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Konkursowa.

3. Każdy członek Komisji Konkursowej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

**§ 8**

Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Konkursowa wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów za opracowanie i rozmowę kwalifikacyjną.

**§ 9**

1. Po zakończeniu procedury konkursu sekretarz Komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadzono konkurs, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu,
- informację o zastosowanych metodach i technikach konkursu, uzasadnienie wyboru.

**§ 10**

1. Informacje o wynikach konkursu upowszechnia się w terminie 14 dni od daty zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

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

- nazwę i adres jednostki,

- określenie stanowiska urzędniczego,
- imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
- uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie niezatrudnieni żadnego kandydata.

3 Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP, na stronie internetowej Urzędu i na tablicach informacyjnych przez okres 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 wyłonionych w protokole naboru. Przepisy pkt 1, 2, 3 stosuje się odpowiednio.

## § 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji 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.

BURMISTRZ

*dr Arseniusz Finster*