

**REGULAMIN RACY**  
**KOMISJI DS. NABORU NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOLECZNEJ W SUWALKACH**  
**– KIEROWNIKA DZIAŁU POMOCY INSTYTUCJONALNEJ I INNYCH ŚWIADCZEŃ**

§ 1. Postępowanie konkursowe przeprowadza Komisja ds. naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zwana dalej „Komisją” w składzie określonym Zarządzeniem Dyrektora MOPS.

§ 2. 1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.

2. Prace komisji są prowadzone tylko w obecności wszystkich członków komisji.

3. W posiedzeniach komisji ma prawo uczestniczyć bez prawa do głosowania Dyrektor MOPS.

4. Dyrektor ma prawo do wglądu w dokumentację i prawo zadawania pytań kandydatom na każdym etapie postępowania konkursowego.

§ 3. 1. Pierwsze posiedzenie komisji odbywa się w ciągu 7 dni od daty upływu terminu składania dokumentów, określonej w ogłoszeniu o naborze.

2. Przewodniczący komisji ustala termin i miejsce posiedzenia komisji i powiadamia o tym członków komisji co najmniej 1 dzień przed terminem posiedzenia.

§ 4. 1. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

2. Funkcję protokolanta pełni sekretarz lub pracownik kadr.

3. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

4. Protokół z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko, sporządzony przez komisję powinien zawierać w szczególności treści określone w art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202), stanowiące jednocześnie podstawę do sporządzenia informacji, o której mowa w art. 15.

§ 5. 1. Przewodniczący komisji otwiera posiedzenie i zapoznaje jej członków z Regulaminem naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych wyżej cyt.

2. Komisja rozpoczyna postępowanie od dokonania oceny formalnej obejmującej sprawdzenie czy złożono wymagane dokumenty i czy złożono je w terminie oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu o naborze.

3. Dokumenty złożone po terminie, dokumenty niekompletne oraz dokumenty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu o naborze podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczani do dalszego postępowania.

4. Przewodniczący Komisji, w terminie 7 dni od posiedzenia komisji, w formie pisemnej informuje kandydatów o wyniku I etapu naboru, w tym kandydatów nie dopuszczonych do dalszego postępowania informuje o przyczynach odrzucenia ich dokumentów.

§ 6. 1. Po zakończeniu I etapu postępowania, o którym mowa w § 5 ust. 2-4 komisja, w ramach II etapu postępowania, nie wcześniej niż po upływie 3 dni od dnia pierwszego posiedzenia komisji, przeprowadza z kandydatami dopuszczonymi do dalszego postępowania rozmowy kwalifikacyjne.

2. W III etapie postępowania, po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych, komisja wyłania spośród kandydatów, o których mowa w ust.1, w głosowaniu tajnym, jednego kandydata na wolne stanowisko,

wybranego bezwzględną większością: głosów składu komisji obecnej na posiedzeniu (50% + 1 ważnie oddanych głosów). Każdy członek komisji dysponuje jednym głosem na każde stanowisko.

3. O efekcie przeprowadzonego naboru przewodniczący Komisji informuje Dyrektora MOPS

§ 7. 1. W przypadku nie rozstrzygnięcia naboru, postępowanie w sprawie naboru przeprowadza się ponownie.

2. Nabór uważa się za rozstrzygnięty, jeżeli z wybranym kandydatem został nawiązany stosunek pracy.