

Załącznik nr 2 do Uchwały
Nr 132.522.2026
Zarządu Powiatu Pabianickiego
z dnia 4 lutego 2026 r.

REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE

Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pabianicach oraz zadania, organizację i tryb pracy Komisji Konkursowej.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pabianicach.
- 2) Starości - należy przez to rozumieć Starostę Pabianickiego.
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pabianicach.
- 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Rodzinie w Pabianicach.
- 5) Komisji Konkursowej – należy przez to rozumieć komisję powołaną uchwałą Zarządu Powiatu Pabianickiego w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Rodzinie w Pabianicach.
- 6) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin naboru na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pabianicach.

Etapy konkursu

§ 3. 1. Na postępowanie konkursowe na stanowisko Dyrektora składają się następujące etapy:

- 1) ogłoszenie konkursu,
- 2) przyjmowanie ofert,
- 3) ocena formalna złożonych ofert,
- 4) ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne,
- 5) rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) ustalenie wyników konkursu,
- 7) opublikowanie informacji o wynikach konkursu.

1. Z przeprowadzonego postępowania konkursowego Komisja Konkursowa sporządza protokół.

Ogłoszenie konkursu

§ 4. 1. Ogłoszenie o konkursie wraz z załącznikami (kwestionariusz personalny, opis stanowiska i oświadczenie) umieszcza się Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pabianicach.

2. Ogłoszenie o konkursie bez załączników umieszcza się także na tablicach informacyjnych Starostwa Powiatowego w Pabianicach Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pabianicach.

3. Konkurs przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.

Komisja Konkursowa

§ 5. 1. Komisja składa się z co najmniej czterech osób w tym przewodniczącego oraz sekretarza komisji.

2. W skład komisji konkursowej nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem kandydata, krewnym bądź powinowatym do drugiego stopnia włącznie.

3. Członek Komisji Konkursowej przed przystąpieniem do pełnienia swojej funkcji składa oświadczenie o okolicznościach, o których mowa w § 5 ust. 2.

4. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

5. Członek Komisji Konkursowej przed przystąpieniem do pełnienia swojej funkcji składa oświadczenie o zachowaniu poufności, stanowiące załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

6. Informację o przetwarzaniu danych osobowych członków komisji zawarto w załączniku nr 8 do niniejszego regulaminu.

§ 6. Prace Komisji Konkursowej rozpoczynają się z dniem jej powołania, a kończą się w momencie opublikowania informacji o wynikach konkursu.

§ 7. Do zadań Komisji Konkursowej należy w szczególności:

- 1) otwarcie nadesłanych ofert,
- 2) ocena formalna złożonych ofert,
- 3) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami,
- 4) ocena merytoryczna kandydatów.

§ 8. 1. Pracami Komisji Konkursowej kieruje przewodniczący, który organizuje prace komisji oraz przewodniczy obradom komisji.

2. Do zadań przewodniczącego Komisji Konkursowej należy w szczególności:

- 1) ustalenie miejsca oraz terminu posiedzeń komisji konkursowej,
- 2) stwierdzenie czy koperty zawierające oferty kandydatów są w stanie nienaruszonym,

3) otwarcie kopert zawierających oferty.

3. Do zadań sekretarza Komisji Konkursowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z konkursem,
- 2) informowanie kandydatów o efektach oceny formalnej ofert,
- 3) informowanie kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
- 4) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania konkursowego.

Postępowanie konkursowe

§ 9. 1. Komisja rozpoczyna postępowanie od sprawdzenia terminowości wpływu ofert, ich zawartości oraz sprawdzenia dokumentów pod kątem spełnienia przez kandydata wymagań formalnych wskazanych w ogłoszeniu.

2. Oferty niezłożone w terminie, niezawierające wszystkich wymaganych dokumentów lub zawierające dokumenty niekompletne oraz oferty kandydatów niespełniających wymagań podlegają odrzuceniu.

3. Oferty odrzucone przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników konkursu. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać dokumenty złożone w ramach danego konkursu powinni uczynić to osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Pabianicach, ul. Piłsudskiego 2, pok. 6, w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników konkursu. Jeżeli dokumenty nie zostaną w tym terminie odebrane osobiście – niezwłocznie po tym okresie zostaną zniszczone.

§ 10. 1. Komisja dokonuje oceny formalnej poprzez analizę złożonych dokumentów, porównując je z wymaganiami zapisanymi w ogłoszeniu.

2. Listę kandydatów, którzy przeszli etap oceny formalnej umieszcza się na tablicach ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Pabianicach i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pabianicach.

3. Lista kandydatów, o której mowa w ust. 2 zawiera imię i nazwisko kandydata. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne publikowana jest w sposób określony w ust. 2 do dnia ogłoszenia ostatecznego wyniku konkursu.

§ 11. 1. Z kandydatami, którzy przeszli pozytywnie ocenę formalną komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną.

2. Termin rozmowy kwalifikacyjnej zostaje wyznaczony nie później niż w ciągu 7 dni od daty opublikowania listy osób spełniających wymagania formalne w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicach ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Pabianicach i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pabianicach.

3. Informacja o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaje przekazana kandydatom telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej na wskazany adres e-mail przez Sekretarza Komisji Konkursowej.

§ 12. 1. Do zadań komisji należy przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej, polegającej na:

- 1) autoprezentacji kandydata,
- 2) przedstawienie powodów, dla których kandydat przystąpił do konkursu,
- 3) przedstawieniu przez kandydata koncepcji funkcjonowania i rozwoju Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pabianicach,
- 4) następnie, o ile zajdzie taka potrzeba, zadawaniu dodatkowych pytań przez członków komisji.

2. Podczas rozmowy oceniane są w szczególności:

- 1) prezentacja kandydata,
- 2) koncepcja funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pabianicach oraz predyspozycje kandydata do pracy na stanowisku Dyrektora,
- 3) wiedza merytoryczna.

§ 13. 1. Kandydaci są oceniani przez każdego z członków Komisji w skali od 1 do 5 punktów, gdzie:

- 1) 5 pkt – w pełni odpowiada oczekiwaniom,
- 2) 4 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
- 3) 3 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu wystarczającym,
- 4) 2 pkt – spełnia oczekiwania tylko częściowo,
- 5) 1 pkt – nie odpowiada oczekiwaniom.

2. Przy ustalaniu wyników konkursu zastosowano technikę polegającą na sumowaniu punktów przyznanych kandydatowi w zakresie każdego kryterium oceny przez danego członka Komisji, a następnie sumowaniu punktów przyznanych kandydatowi przez wszystkich członków Komisji.

3. Ocena jest dokonywana przy pomocy jednakowych kart zawierających wykaz kandydatów w kolejności alfabetycznej (załącznik nr 4). Po zakończeniu oceny Sekretarz Komisji nanosi jej wyniki na zbiorczą kartę (załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu).

4. Konkurs wygrywa kandydat, który uzyskał największą liczbę punktów.

5. Komisja rekomenduje powołanie na stanowisko kandydata, który wygrał konkurs i uzyskał co najmniej połowę możliwych do uzyskania punktów.

6. W przypadku uzyskania jednakowej, największej liczby punktów przez dwóch lub więcej kandydatów zwycięzca konkursu jest ustalany spośród nich w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów. Każdemu członkowi Komisji przysługuje wówczas jeden głos. Głosowanie odbywa się poprzez podniesienie ręki. Konkurs w niniejszym przypadku wygrywa kandydat, który uzyskał najwyższą liczbę głosów. Zapisy § 13 ust. 5 stosuje się.

W przypadku, gdy po przejściu pozytywnej oceny formalnej Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną wyłącznie z jednym kandydatem, Komisja może zarekomendować, aby nie powoływać tego kandydata na stanowisko.

§ 14. 1. Z przebiegu postępowania konkursowego Sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie, biorący udział w pracy Komisji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

2. Komisja przedstawi Zarządowi, propozycję wybranego kandydata na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pabianicach.

3. Jeżeli do konkursu nie przystąpi żaden kandydat konkurs ogłaszany jest ponownie.

§ 15. Informację o wyniku konkursu, zawierającą w szczególności uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie niepowołania żadnego kandydata, podaje się niezwłocznie do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pabianicach, a także na tablicach informacyjnych Starostwa Powiatowego w Pabianicach i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pabianicach. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

Postanowienia końcowe

§ 16. 1. Dokumenty kandydata, który został zatrudniony na stanowisku dołącza się do akt osobowych.

2. W przypadku złożenia przez kandydata oryginałów dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie, referencje zwraca się kandydatowi za pokwitowaniem, a w dokumentacji pozostawia się kserokopie tych dokumentów.

3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego konkursu, których nie zatrudniono przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wybranym do zatrudnienia. Kandydaci wymienieni w protokole z przeprowadzonego konkursu, którzy chcieliby odebrać dokumenty złożone w ramach postępowania konkursowego, powinni to uczynić osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Pabianicach, ul. Piłsudskiego 2. Powinno to nastąpić, w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną do zatrudnienia na stanowisku Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pabianicach, a w przypadku nienawiązania stosunku pracy z tą osobą od dnia zakończenia prac Komisji.

4. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego konkursu, z wyłączeniem dokumentacji określonej w § 9 ust. 3 i § 16 ust. 3, będzie przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana(y) oświadczam,
że nie jestem małżonką/mężem, krewną/krewnym,
powinowatą/powinowatym 1 do drugiego stopnia włącznie żadnej z osób, które
przystąpiły do konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Pabianicach.

.....

Podpis

Pabianice, dnia r.

*Niewłaściwe skreślić

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE NA
STANOWISKO DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY
RODZINIE W PABIANICACH**

W wyniku wstępnej oceny kandydatów w na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pabianicach, do następnego etapu postępowania konkursowego zakwalifikowali się następujący kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

1.

Imię i nazwisko

2.

Imię i nazwisko

3.

Imię i nazwisko

4.

Imię i nazwisko

5.

Imię i nazwisko

Podpisy członków komisji:

1.

2.

3.

4.

5.

Pabianice, dnia r.

**KARTA OCENY UCZESTNIKA KONKURSU NA STANOWISKO DYREKTORA
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W PABIANICACH**

| Lp. | Imię i nazwisko | Liczba punktów za poszczególne kryteria (w skali od 1 do 5) | | | Suma punktów |
|-----|-----------------|--|---|--|--------------|
| | | Autoprezentacja i wskazanie powodów, dla których kandydat przystąpił do konkursu | Koncepcja funkcjonowania PCPR w Pabianicach oraz predyspozycje kandydata do pracy na stanowisku Dyrektora | Wiedza merytoryczna, znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania PCPR w Pabianicach | |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |

.....

Podpis członka komisji

**ZBIORCZA KARTA WYNIKÓW NA STANOWISKO DYREKTORA
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W PABIANICACH**

| Lp. | Imię i nazwisko kandydata | Suma liczby punktów przyznanych przez wszystkich członków komisji |
|-----|---------------------------|---|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

**PROTOKÓŁ
Z POSTĘPOWANIA PROWADZONEGO W SPRAWIE KONKURSU NA
STANOWISKO DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY
RODZINIE W PABIANICACH**

Komisja Konkursowa powołana Uchwałą Nr Zarządu Powiatu Pabianickiego z dnia

..... r. w składzie:

1.

2.

3.

4.

Na posiedzeniu w dniu: stwierdza, co następuje:

1. W wyniku ogłoszenia przez Zarząd Powiatu Pabianickiego konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pabianicach, oferty przesłali następujący kandydaci:

1.

2.

3.

4.

5.

Następujące oferty spełniły wymogi formalne:

1.

2.

3.

4.

5.

Do rozmowy kwalifikacyjnej przystąpiło kandydatów.

3. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej poszczególni kandydaci otrzymali następującą liczbę

punktów:

1. Pięciu kandydatów z najwyższą liczbą punktów:

| Lp | Imię i nazwisko | Miejsce zamieszkania | Liczba punktów |
|----|-----------------|----------------------|----------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |

2. Pozostali kandydaci:

| Lp. | Imię i nazwisko | Liczba punktów |
|-----|-----------------|----------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |

W trakcie naboru zastosowano technikę opisaną w § 9-14 regulaminu naboru na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pabianicach.

4. Komisja Konkursowa na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pabianicach rekomenduje:

.....

Imię i nazwisko rekomendowanego kandydata

5. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....
.....
.....

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

Pabianice, dnia r.

**INFORMACJA O WYNIKU KONKURSU NA STANOWISKO DYREKTORA
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W PABIANICACH**

Starosta Pabianicki informuje, że w wyniku zakończenia procedury konkursowej na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pabianicach, został/a wybrany/a Pan/i*:

..... Imię i nazwisko

..... miejsce zamieszkania

Nie został wybrany żaden kandydat. * Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....
.....
.....

.....

Podpis Starosty

Pabianice, dnia r.

*Niewłaściwe skreślić

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ O ZACHOWANIU
POUFNOŚCI**

Ja niżej podpisana(y) zobowiązuję się

do zachowania w tajemnicy wszystkich danych osobowych oraz informacji, do których miałem/miałam dostęp i które przetwarzałem*/przetwarzałam* w związku z pracą w Komisji Konkursowej - powołanej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pabianicach. Powyższe zachowanie poufności obowiązuje także po zakończeniu prac Komisji Konkursowej.

.....

Podpis

Pabianice, dnia r.

*Niewłaściwe skreślić

**INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH CZŁONKÓW
KOMISJI KONKURSOWEJ**

Ja niżej podpisana(y) , wyrażam zgodę
na przetwarzanie moich danych osobowych w związku z pracą w Komisji
Konkursowej - powołanej
w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego
Centrum Pomocy Rodzinie
w Pabianicach. Powyższe zachowanie poufności obowiązuje także po zakończeniu
prac Komisji Konkursowej.

.....

Podpis

Pabianice, dnia r.