

UCHWAŁA NR 156.509.226
ZARZĄDU POWIATU PABIANICKIEGO

z dnia 28 maja 2026 r.

w sprawie naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pabianicach

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684 oraz z 2026 r. poz. 252) art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) w zw. z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2026 r. poz. 639) Zarząd Powiatu Pabianickiego uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pabianicach.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pabianicach i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pabianicach oraz na tablicach ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Pabianicach przy ul. Piłsudskiego 2 i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pabianicach przy ul. Traugutta 6 a.

§ 3. 1. Wprowadza się Regulamin naboru na stanowisko dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pabianicach (zwany dalej: regulaminem).

2. Treść regulaminu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4. 1. W celu przeprowadzenia konkursu, powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Gabriela Wenne - Błażyńska – Przewodniczący Komisji;
- 2) Magdalena Kacprowicz - Sekretarz Komisji;
- 3) Dobrosława Cybulska – Członek Komisji;
- 4) Ewelina Ozdobińska – Członek Komisji.

2. Komisja konkursowa, o której mowa w ust. 1 przeprowadzi postępowanie na podstawie regulaminu, stanowiącego załącznik nr 2 do uchwały.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Powiatu Pabianickiego.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania, podlega zamieszczeniu na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Pabianicach.



Starosta Pabianicki: **Arkadiusz Jaksa**

Wicestarosta Pabianicki: **Gabriela Wenne - Błażyńska**

Członek Zarządu Powiatu Pabianickiego: **Dobrosława Cybulska**

Członek Zarządu Powiatu Pabianickiego: **Robert Kraska**

Członek Zarządu Powiatu Pabianickiego: **Paulina Rzetelska**

Załącznik nr 1 do Uchwały

Nr 156/589/2026

Zarządu Powiatu Pabianickiego

z dnia 28 maja 2026 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE
ZARZĄD POWIATU PABIANICKIEGO OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE PANA/PANI DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W PABIANICACH

I. Do konkursu na stanowisko dyrektora może przystąpić osoba, która spełnia następujące warunki (wymagania niezbędne):

1. Posiada wykształcenie wyższe - ukończone studia potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.);

2. Posiada co najmniej 5 letni staż pracy (w tym co najmniej 3 lata w pomocy społecznej art. 122 ustawy o pomocy społecznej (Dz.U.2026 r. poz. 639) ;

3. Posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy o pomocy społecznej

4. Jest obywatelem polskim;

5. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

6. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

7. Nie posiada zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;

8. Posiada stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na stanowisku kierowniczym;

9. Cieszy się nieposzlakowaną opinią;

10. Nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

II. Wymagania dodatkowe (pożądane):

1. Co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym;

2. Samodzielność, dyspozycyjność, odporność na stres;

3. Umiejętność organizacji pracy i rozwiązywania konfliktów interpersonalnych;

4. Umiejętność obsługi komputera i korzystania z zasobów Internetu;

5. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, poparte oświadczeniem na stanowisku kierowniczym;

6. Odpowiedzialność, umiejętność planowania pracy, kreatywność i zaangażowanie;

7. Posiadanie doświadczenia w kierowaniu jednostką;

8. Znajomość przepisów prawa z zakresu funkcjonowania i o działalności powiatowego centrum pomocy rodzinie, w szczególności:

a) Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie,

b) Ustawy o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie,

c) Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

d) Kodeksu postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych wydanych na jego podstawie,

- e) Ustawy o samorządzie powiatowym,
- f) Ustawy o finansach publicznych,
- g) Kodeksu pracy,
- h) Ustawy o pracownikach samorządowych,
- i) Ustawy o ochronie danych osobowych,
- j) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 4 maja 2016 r., Nr 119 str. 1),
- k) Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- l) Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
- m) Ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
- n) innych przepisów prawa, regulujących działalność jednostki wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz samorządowych jednostek budżetowych; statutu oraz regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pabianicach.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie:

1. Realizacja zadań przypisanych Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Pabianicach, o których mowa w Statucie i regulaminie organizacyjnym jednostki obejmujących m.in. zadania z zakresu pomocy społecznej, zadania z zakresu wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, zadania wynikające z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej w zakresie wspierania osób niepełnosprawnych;

2. Kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz;

3. Wykonywanie uchwał Rady i Zarządu Powiatu Pabianickiego oraz zarządzeń Starosty;

4. Opracowywanie i terminowe przedkładanie dla potrzeb Starosty, Zarządu i Rady Powiatu Pabianickiego sprawozdań, informacji i innych materiałów;

5. Realizowanie zadań w zakresie pomocy społecznej wynikających z powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;

6. Wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników PCPR;

7. Ustalanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników PCPR;

8. Dokonywanie okresowych ocen pracowników PCPR;

9. Kierowanie pracowników na szkolenia i inne formy podnoszenia ich wiedzy i kwalifikacji;

10. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie i w granicach udzielonego przez Starostę upoważnienia;

11. Wydawanie wewnętrznych zarządzeń związanych z działalnością PCPR;

12. Realizowanie planu finansowego PCPR;

13. Sprawowanie kontroli zarządczej PCPR;

14. Nadzór i kontrola nad wykonywaniem zadań powierzonych jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej znajdujących się na terenie powiatu pabianickiego;

15. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi;

16. Dochodzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej;

17. Wnioskowanie do Starosty o upoważnienie pracowników Centrum do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej należących do zadań Powiatu;

18. Realizacja zadań samorządu powiatu w zakresie rehabilitacji zawodowej określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2025 r., poz. 913 z późn. zm.);

19. Realizacja przepisów ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;

20. Przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej;

21. Inicjowanie i realizowanie projektów lokalnych i regionalnych;

22. Realizacja planu PCPR;

23. Współpraca z organami samorządów terytorialnych;

24. Prowadzenie polityki kadrowej, przestrzeganie obowiązujących przepisów z zakresu prawa pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.

IV. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pabianicach, ul. Traugutta 6a, 95-200 Pabianice;

2. Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu, na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, z zastrzeżeniem pkt. 15;

3. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin;

4. Wynagrodzenie zasadnicze zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz.1638 z późn. zm.), kategoria zaszeregowania XVIII min. 5.600,00 zł., max. zgodne z Zarządzeniem Nr 120.56.2025 Starosty Pabianickiego z dnia 18 listopada 2025 r. 9.000,00 zł.;

5. Dodatek stażowy;

6. Dodatek funkcyjny;

7. Wymagana dyspozycyjność;

8. Praca z narażeniem na stres;

9. Kierowanie pracownikami;

10. W okresie zatrudnienia konieczność przestrzegania przepisów wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku (Dz. U. z 2025r., poz. 499 z późn. zm.) o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcję publiczne w tym zakazu prowadzenia działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami oraz spełnianie wszelkich warunków;

11. Praca związana z obsługą petentów Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pabianicach;

12. Praca wykonywana w pomieszczeniach biurowych, jak również w terenie;

13. Praca wymagająca umiejętności współpracy z innymi urzędami, instytucjami i współpracownikami;

14. Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;

15. Stosownie do artykułu 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, z wybranym kandydatem pierwsza umowa o pracę może być zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, jeżeli nie był on wcześniej zatrudniony w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych na czas określony lub na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbył służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest wyższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wg wzoru znajdującego się w Pakiecie informacyjnym dla kandydatów znajdującego się na stronie powiat-pabianice.bip.info.pl, zakładka wolne stanowiska pracy-postępowania rekrutacyjne - ogłoszone);

2. Życiorys (CV);

3. List motywacyjny wraz z uzasadnieniem o przystąpieniu do konkursu;

4. Koncepcję funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pabianicach opatrzoną własnoręcznym podpisem (max 3 strony);

5. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie oraz dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy;

6. Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń;

7. Kserokopie dokumentów potwierdzających specjalistyczne kwalifikacje lub uprawnienia do wykonywania określonego zawodu, pełnienia określonej funkcji lub zajmowania określonego stanowiska;

8. Kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;

9. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności oraz osiągnięcia zawodowe;

10. Kserokopie posiadanych referencji lub opinii;

11. Oświadczenia o:

a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;

b) posiadaniu obywatelstwa polskiego;

c) korzystaniu z pełni praw publicznych;

d) braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

e) braku prawomocnego skazania za naruszenie zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1484);

f) oświadczenie o niekaralności kandydata za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1209) lub kserokopia posiadanego ważnego poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych o określonej klauzuli;

h) braku prawomocnego skazania z tytułu odpowiedzialności, o której mowa w art. 5 ustawy z 20.01.2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz.U. z 2025 r. poz. 1443);

i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Starostwo, danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.);

j) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

12. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, curriculum vitae (CV), kwestionariusz personalny oraz w/w oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata oraz opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1135.)”.

VII. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem adresu zwrotnego z dopiskiem „Nabór na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pabianicach”.

2. Miejsce złożenia dokumentów: Punkt przyjęć korespondencji Starostwa Powiatowego w Pabianicach, ul. Piłsudskiego 2, 95-200 Pabianice lub za pośrednictwem poczty na adres: Starostwo Powiatowe w Pabianicach, ul. Piłsudskiego 2, 95 - 200 Pabianice, w terminie do dnia 08.06.2026 r. do godz. 15.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Starostwa).

3. Dokumenty które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje o przeprowadzeniu konkursu

Wyboru najkorzystniejszej oferty spośród kandydatów dokona Komisja powołana przez Zarząd Powiatu Pabianickiego, w 2 etapach postępowania.

I etap

Analiza dokumentów, polegająca na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami złożonymi przez kandydatów. Celem analizy dokumentów jest ustalenie, czy kandydaci spełniają wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu o konkursie.

II etap

1. Do drugiego etapu postępowania zostaną zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne.

2. W drugim etapie zostanie przeprowadzona ocena merytoryczna ofert kandydatów polegająca na analizie dokumentów pod względem wykształcenia, doświadczenia zawodowego kandydata. Ponadto zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.

3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej z poszczególnymi kandydatami Komisja Konkursowa dokona oceny koncepcji funkcjonowania jednostki przedstawionej i omówionej przez każdego z kandydatów.

4. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą odpowiadać na pytania członków Komisji. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest poznanie predyspozycji i umiejętności kandydatów do prawidłowego zarządzania Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pabianicach. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie i miejscu na rozmowę kwalifikacyjną jest równoznaczne z rezygnacją tego kandydata z udziału w konkursie

5. Po zakończonym II etapie postępowania, Komisja przedstawi Zarządowi Powiatu Pabianickiego propozycję kandydata na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pabianicach.

IX. Postanowienie końcowe:

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Pabianickiego <https://powiat-pabianice.bip.info.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Pabianicach i Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pabianicach.

2. Szczegółowych informacji na temat niniejszego naboru udziela p. Ewelina Ozdobińska Referatu Kadr i Płac w Starostwie Powiatowym w Pabianicach , tel. 42 225 40 07.

Załącznik nr 2 do Uchwały
Nr 132. 2026
Zarządu Powiatu Pabianickiego
z dnia 28 maja 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 w 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.