

UCHWAŁA NR 97/2025
ZARZĄDU POWIATU W OLECKU

z dnia 23 stycznia 2025 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
„Zacisze” w Kowalach Oleckich

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.) i art. 122 ust. 1 oraz art. 112 ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2024 r., poz. 1283) **Zarząd Powiatu w Olecku uchwala, co następuje:**

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na stanowisko **Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Zacisze” w Kowalach Oleckich.**

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Zatwierdza się Regulamin naboru na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Zacisze” w Kowalach Oleckich, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji - Beata Makarczuk-Jackowska – Wicestarosta;
- 2) Członek Komisji – Wiesława Szymczyk – Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku;
- 3) Członek Komisji – Ewa Kleszczewska – Sekretarz Powiatu;
- 4) Sekretarz Komisji – Elżbieta Staszkievicz – inspektor ds. organizacji i kadr w Starostwie Powiatowym w Olecku.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Oleckiemu.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wicestarosta Olecki

Starosta Olecki

**Beata Makarczuk-
Jackowska**

Tomasz Kosobudzki

Członek Zarządu
Powiatu

Jerzy Openchowski

Członek Zarządu
Powiatu

Danuta Maciejewska

Członek Zarządu
Powiatu

Mariusz Luberecki

**Zarząd Powiatu w Olecku ogłasza konkurs na stanowisko
DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „ZACISZE”
W KOWALACH OLECKICH**

I. LICZBA LUB WYMIAR ETATU:

3/4 etatu.

II. OKRES ZATRUDNIENIA:

Pierwsza umowa: na czas określony - na okres 6 miesięcy.

III. WYMAGANIA:

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- c) ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie wyższe,
- g) 5-letni staż pracy, w tym 3 lata w pomocy społecznej,
- h) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) pożądane wykształcenie wyższe o kierunku zarządzanie/prawo/administracja;
- b) wymagana wiedza specjalistyczna - znajomość aktualnych przepisów: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, kodeks rodzinny i opiekuńczy;
- c) znajomość pozostałych zagadnień - znajomość aktualnych przepisów: Kodeksu pracy, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych;
- d) umiejętności: umiejętność korzystania z przepisów prawa, wyciągania wniosków, szybkiej i efektywnej pracy, pracy w stresie, kierowania zespołem, analizy i pozyskiwania informacji, zdolności informacyjne, interpersonalne;
- e) obsługa - komputery, programy komputerowe, urządzenia: znajomość pakietu Office;
- f) pożądane cechy osobowościowe: zdecydowanie, empatia, kreatywność, komunikatywność.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Obowiązki ogólne:

1. Sumienne, rzeczowe i terminowe wykonywanie wyznaczonych obowiązków i otrzymanych poleceń.
2. Dbłość o przestrzeganie zasad organizacyjnych i porządkowych w jednostce.
3. Przestrzeganie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych obowiązków.
4. Dbłość o właściwe stosunki międzyludzkie i dobrą współpracę w jednostce .
5. Wnikliwość i bezstronne załatwianie stron.
6. Prawidłowe organizowanie oraz usprawnianie metod pracy jednostki.
7. Sprawowanie i nadzorowanie kontroli zarządczej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
8. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminów oraz innych przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce,
9. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych i zamówieniach publicznych.
10. Informowanie Starosty, członków Zarządu Powiatu, Sekretarza i Skarbnika - w odpowiednim zakresie – o trudnościach w wykonywaniu zadań.
11. Analiza skarg i wniosków kierowanych do DPS z rozpoznaniem źródeł i przyczyn ich powstania oraz podejmowania działań ich eliminujących.

Obowiązki szczegółowe

1. Dyrektor zarządza Domem, kieruje jego działalnością oraz opracowuje wewnętrzną strukturę Organizacyjną.
2. Prowadzenie spraw związanych z polityką kadrową Domu.
3. Realizacja zadań bieżących i opracowanie strategii działań Domu.
4. Planowanie realizacji zadań z uwzględnieniem posiadanych środków.
5. Nadzór merytoryczny nad realizacją planów działania Domu, planów finansowych oraz planów w zakresie usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych świadczonych mieszkańcom.
6. Planowanie i prowadzenie prac remontowo-adaptacyjnych zapewniających odpowiedni standard świadczonych usług bytowych mieszkańców, właściwy stan techniczny obiektu oraz warunki sanitarne i przeciwpożarowe.
7. Reprezentowanie Domu na zewnątrz.
8. Inicjowanie działań zmierzających do ciągłej poprawy jakości, świadczonych usług.
9. Współpraca ze Starostwem Powiatowym, innymi domami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem lokalnym.
10. Organizacja pracy podległych pracowników i kształtowanie właściwych stosunków personelu do mieszkańców.

11. Nadzór nad pracą komórek organizacyjnych.
12. Koordynacja innych działań, wynikających z aktualnych przepisów.

V. Wymagane dokumenty:

1. Podpisany własnoręcznie list motywacyjny.
2. Dokładny opis przebiegu pracy zawodowej (podpisany własnoręcznie).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszonego naboru.
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata: o pełnej zdolności do czynności prawnych, o niekaralności, o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszonego naboru.
7. Własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy – załącznik nr 3 do ogłoszonego naboru.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

VII. Warunki pracy:

1. Praca w placówce: Dom Pomocy Społecznej „Zacisze” w Kowalach Oleckich, ul. Witosa 8, 19-420 Kowale Oleckie.
2. Praca z narażeniem na stres, przy monitorze komputera, z obsługą urządzeń biurowych.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać w kancelarii Starostwa Powiatowego w Olecku, ul. Kolejowa 32 (pokój nr 22) lub sekretariacie Starostwa Powiatowego w Olecku, ul. Kolejowa 32 (pokój nr 23) w kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko kierownicze – Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Zacisze” w Kowalach Oleckich”** osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Starostwa) w terminie **do 03.02.2025 r. do godz. 15:00.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

IX. Dodatkowe informacje:

1. Ogłoszenie o konkursie jest dostępne na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Olecku, na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinnie w Olecku, na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej „Zacisze” w Kowalach Oleckich oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat.olecko.pl).

2. Złożone dokumenty będą sprawdzone przez Komisję Rekrutacyjną pod względem kompletności i spełnienia wymagań określonych w powyższym ogłoszeniu.

3. W okresie do 1 tygodnia od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. W związku z powyższym proszę o podanie numeru telefonu oraz poczty e-mail.

4. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

5. Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.

6. Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Olecku (www.bip.powiat.olecko.pl), na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Olecku, na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku oraz na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej „Zacisze” w Kowalach Oleckich.

7. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas ściśle określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

8. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

9. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi i będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Starosta Olecki zastrzega sobie prawo odwołania naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

X. Dane osobowe kandydatów:

Administratorem Państwa danych osobowych jest Starosta Olecki, ul. Kolejowa 32, 19-400 Olecko, tel. 87 7391 865, e-mail: starostwo@powiat.olecko.pl.

Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować poprzez e-mail: iod@warmiainkaso.pl.

Celem przetwarzania danych jaki realizuje Administrator jest rekrutacja na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Olecku. Dane będą udostępniane podmiotom świadczącym hosting strony internetowej, poczty elektronicznej lub podmiotom nadzorującym oprogramowanie przetwarzające dane. Dane nie będą przekazywane do Państw trzecich. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres trwania rekrutacji, a następnie przez 5 lat w związku z archiwizacją.

Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie przepisów prawa, które określa: Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz wyrażona zgoda w zakresie danych dodatkowych, rozumiana jako przekazanie takich danych w składanych dokumentach. Przysługuje Państwu możliwość wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem.

Przysługuje Państwu prawo do dostępu i sprostowania podanych danych. Jednocześnie posiadają Państwo prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Z przysługujących praw mogą Państwo skorzystać kontaktując się przez podane wyżej dane. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (Stawki 2, 00-193 Warszawa). Podanie danych jest określone przepisami prawa oraz niezbędne do zrealizowania celu, a w dodatkowym zakresie dobrowolne. W ramach realizowanego przetwarzania nie występuje profilowanie.

STAROSTA OLECKI

Tomasz Kosobudzki

Olecko, 23.01.2025 r.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Obywatelstwo.....

5. Wykształcenie

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Kwalifikacje zawodowe.....

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

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

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(imię i nazwisko.)

.....
(miejscowość, data)

1. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

2. Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że nie byłem(łam) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

.....
(podpis składającego oświadczenie)

3. Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych

Ja niżej podpisany(a) wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych (imię, nazwisko, telefon, adres e-mail, data urodzenia, umiejętności, zainteresowania, staż pracy, wizerunek) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji i przyszłych rekrutacji w Starostwie Powiatowym w Olecku. Niniejsze oświadczenie jest zgodą w rozumieniu art. 4 pkt 11 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

.....
(podpis składającego oświadczenie)

**Obowiązek informacyjny RODO dla kandydata na wolne stanowisko kierownicze:
Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Zacisze” w Kowalach Oleckich**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. 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) – zwane dalej RODO (Dz. Urz. UE L 119, s. 1), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Olecku reprezentowane przez Starostę Oleckiego; ul. Kolejowa 32, 19-400 Olecko; te.: 87 739 18 65; adres poczty elektronicznej: starostwo@powiat.olecko.pl, dalej zwany Administratorem.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: iod@warmiainkaso.pl.
 - a. Przetwarzanie danych osobowych przez Administratora odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO (dotyczy danych osobowych nie wymaganych przepisami prawa) i art. 6 ust. 1 lit. c) i b) RODO w zw. przepisami szczególnymi, min.: ustawą Kodeks pracy; art. 6 ust. 1 lit. a RODO - to jest na podstawie tego, że osoba, której dane osobowe dotyczą, wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w określonym celu oraz przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, tj. przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Celem przetwarzania jest możliwość przystąpienia w charakterze kandydata do konkursu na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ogłoszeniem i udziału w procedurze konkursowej.
4. Podanie określonych danych osobowych jest wymogiem ustawowym (np. art. 22 (1) §1 KP oraz inne przepisy), w pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do wypełnienia celów wskazanych powyżej. W przypadku niepodania danych lub cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwe rozpatrzenie kandydatury.
5. W granicach określonym w przepisach RODO, posiada Pani/ Pan prawo:
 - a. o na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w tym prawo do uzyskania kopii danych;
 - b. na podstawie art. 16 RODO prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych;
 - c. prawo do usunięcia danych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 17 RODO, tj. w przypadku gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
 - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
 - d. prawo ograniczenia przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 18 RODO, tj. przypadku, gdy:
 - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
 - Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,

- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
 - e. prawo do przenoszenia danych osobowych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 20 RODO, tj. w przypadku gdy:
 - przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
 - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
 - f. prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 21 RODO, tj. w przypadku gdy:
 - zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
 - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.
 - g. prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych),
 - h. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych (ale tylko w stosunku do danych osobowych które są przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody – ma Pan/Pani prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Wycofanie zgody może zostać dokonane w takiej samej formie, w jakiej została udzielona zgoda).
6. Informacja o odbiorcach danych osobowych, odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
- a. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - b. inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem lub w oparciu o inny instrument prawny przetwarzają dane osobowe na zlecenie Administratora, chodzi głównie o obsługę z zakresu ochrony danych osobowych, IT, informatyczną, z zakresu niszczenia dokumentów; hostingową (hosting poczty e-mail);
 - c. inni odbiorcy, którym są udostępnianie dane osobowe, np. obsługa prawna.
7. Nie będzie dochodzić do zautomatyzowanego podejmowania decyzji przez Administratora, w tym dane udostępnione przez Panią, Pana nie będą podlegały profilowaniu.
8. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Dane osobowe będą przetwarzane (przechowywane) przez cały czas niezbędny do przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze, zaś po tym okresie archiwizowane i przechowywane przez okres wynikający z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U z 2011r nr 14 poz. 67, sprostowanie Dz.U z 2011r. nr 27 poz. 140).

REGULAMIN KONKURSU
na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Zacisze” w Kowalach Oleckich

Postanowienia ogólne

1. Konkurs odbywa się na podstawie ogłoszenia Zarządu Powiatu w Olecku o naborze na **stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Zacisze” w Kowalach Oleckich**. Ogłoszenie o konkursie podane będzie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Olecku, na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku, na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej „Zacisze” w Kowalach Oleckich oraz publikację na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Termin składania ofert, zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu, upływa z dniem **03.02.2025 r. o godzinie 15:00 (liczy się data wpływu oferty do Starostwa Powiatowego w Olecku)**.
3. Dokumenty dostarczane po terminie złożenia ofert lub po terminie otwarcia ofert, nie będą przyjmowane.
4. Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w ciągu 7 dni od zakończenia naboru na w/w stanowisko.
5. Oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania przez kandydatów złożonych dokumentów po otwarciu ofert.
6. W ciągu trzech dni od otwarcia ofert kandydaci, którzy spełnili kryteria formalne zawarte w ogłoszeniu o konkursie oraz w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe zostaną poinformowani o dopuszczeniu do części merytorycznej naboru.
7. O terminie przeprowadzenia części merytorycznej konkursu kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
8. Nie stawienie się kandydata na część merytoryczną konkursu we wskazanym terminie, oznacza rezygnację z udziału w konkursie. Nie będą wyznaczane dodatkowe terminy przeprowadzenia rekrutacji.

Przebieg naboru

9. Część merytoryczna konkursu obejmuje rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem.
10. Rozmowa kwalifikacyjna polegać będzie na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na pytania zadane przez poszczególnych członków komisji.
11. Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami odbywać się będą w kolejności alfabetycznej.
12. Rozmowa kwalifikacyjna obejmować będzie pytania z zakresu znajomości ustaw oraz innych przepisów, o których mowa w ogłoszeniu oraz inne pytania zadane przez członków komisji.

Zasady punktacji:

13. Rozmowa kwalifikacyjna podlega odrębnej ocenie przez każdego z członków Komisji Rekrutacyjnej. Oceny dokonuje się na arkuszu oceny kandydata, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu. Każdy z członków Komisji może przyznać maksymalnie **40 punktów** poszczególnym kandydatom.

14. Na podstawie arkusza oceny Kandydata sporządza się arkusz podsumowujący, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

15. Punktację za rozmowę kwalifikacyjną przyznaną przez poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej sumuje się, a następnie dzieli się przez liczbę członków Komisji, uzyskując w ten sposób średni wynik rozmowy kwalifikacyjnej.

16. W arkuszu podsumowującym nanosi się średni wynik rozmowy kwalifikacyjnej, uzyskany przez poszczególnych kandydatów.

17. Po zatwierdzeniu protokołu z przebiegu konkursu Zarząd Powiatu w Olecku podejmie decyzję w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata.

Postanowienia końcowe

18. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji z przebiegu konkursu, w szczególności informacji dotyczących poszczególnych kandydatów.

19. Indywidualne karty ocen oraz formularze egzaminacyjne można udostępnić do wglądu tylko kandydatowi,

**ARKUSZ OCENY KANDYDATA
PODCZAS ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ W RAMACH KONKURSU
NA STANOWISKO
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Zacisze” w Kowalach Oleckich**

Członek Komisji Rekrutacyjnej:

(imię i nazwisko)

Imię i nazwisko kandydata :

L.p.	Kryteria	Skala ocen	Punktacja
1.	Znajomość ustaw w punkcie 2 ogłoszenia o naborze	od 0 do 30	
2.	Wymagane i pożądane cechy osobowościowe	od 0 do 10	
Ogółem (max 40 pkt)			

Uwagi Członka Komisji:

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

.....

(podpis)

Olecko,