

Głogów, 22 października 2025r.

Zarząd Powiatu Głogowskiego
z siedzibą w Głogowie przy ul. Sikorskiego 21
ogłasza nabór w drodze otwartego i konkurencyjnego konkursu
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
-Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie

I. Ogólna informacja o stanowisku pracy:

- **Stanowisko:** Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie
- **Informacja o warunkach zatrudnienia na danym stanowisku:**
 - 1) wymiar czasu pracy: pełen etat,
 - 2) miejsce pracy (adres i siedziba jednostki) – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie ul. Słowiańska 13, 67-200 Głogów, ale również w terenie,
 - 3) główna część pracy jest wykonywana w siedzibie jednostki,
 - 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
 - 5) stanowisko pracy nie naraża na konieczność pracy w warunkach uciążliwych lub szkodliwych,
 - 6) praca wymaga załatwiania spraw poza siedzibą jednostki oraz dyspozycyjności w związku z realizacją podróży służbowych,
 - 7) praca wymaga stałej współpracy z instytucjami, organizacjami społecznymi oraz innymi podmiotami zewnętrznymi,
 - 8) praca związana jest z częstymi kontaktami bezpośrednimi z rodzinami zastępczymi, podopiecznymi jednostki oraz ich rodzinami i krewnymi.
- **Cel:** wyłonienie kandydata do pracy na stanowisku Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie w związku z wolnym stanowiskiem urzędniczym.

* Stosownie do art.16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych z wybranym kandydatem w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku **urzędniczym**, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której rozumie

się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 stosowanie przepisów ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

II. Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie wymagań dla kierowniczych stanowisk urzędniczych określonych w art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych:
 - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 4) osoba aplikująca nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
 - 6) posiadanie co najmniej pięcioletniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
 - 7) posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. Spełnienie wymagań określonych w art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej
 - 1) posiadanie co najmniej 3- letniego stażu pracy w pomocy społecznej,
 - 2) posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1214 ze zm.).
3. Bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - 1) Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
 - 2) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 3) Ustawy z dnia 25 lutego 1964 Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - 4) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym,
 - 5) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
 - 6) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku. Kodeks Pracy,
 - 7) Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych,
 - 8) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
 - 9) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku. Prawo zamówień publicznych,
 - 10) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 11) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
4. Przedstawienie koncepcji funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie w okresie pełnienia funkcji Dyrektora (w wersji papierowej i na elektronicznym nośniku pamięci np. CD, pendrive). Przedstawienie koncepcji funkcjonowania PCPR nie powinno przekraczać 15 minut.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) ukończenie dodatkowych form kształcenia przydatnego w kierowaniu jednostką pomocy społecznej, ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń przydatnych na stanowisku pracy,

- 2) znajomość obsługi komputera i umiejętność pracy w środowisku Windows,
- 3) umiejętności: interpersonalne, negocjacyjne, mediacyjne, planowania i organizacji pracy, zarządzania zasobami ludzkimi, analizy dokumentów, transpozycji i implementacji przepisów prawa, logicznego i samodzielnego myślenia, efektywnego działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu, szybkiego reagowania oraz podejmowania decyzji, wysoki poziom umiejętności społecznych, łatwość nawiązywania kontaktów,
- 4) predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, uprzejmość, życzliwość, kreatywność, odpowiedzialność za podejmowane decyzje, umiejętności organizacyjne, zdecydowanie w działaniu, odporność na stres, samodzielność, zaangażowanie, dyspozycyjność, komunikatywność, uczciwość i rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 5) mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością jednostki Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie i reprezentowanie jej na zewnątrz, wydawanie wewnętrznych regulacji prawnych dotyczących spraw organizacyjnych jednostki, sprawowanie bieżącej kontroli nad funkcjonowaniem jednostki,
- 2) realizacja zadań zgodnie z obowiązującymi standardami, stwarzanie prawidłowych warunków do działalności jednostki,
- 3) prowadzenie polityki kadrowej jednostki, podejmowanie decyzji w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników jednostki, zatrudnianie odpowiednio wykwalifikowanej kadry, umożliwienie doskonalenia zawodowego pracowników, nadzór nad pracownikami, dokonywanie oceny pracy pracowników jednostki na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- 4) przygotowanie i realizacja budżetu jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami, wydatkowanie środków finansowych zgodnie z planem finansowym i harmonogramem wydatków, pozyskiwanie środków finansowych oraz rzeczy z różnych źródeł na potrzeby związane z jednostką,
- 5) zarządzanie mieniem jednostki,
- 6) współpraca z organem prowadzącym, Domem Pomocy Społecznej „Magnolia” w Głogowie, Powiatowym Środowiskowym Domem Samopomocy w Głogowie, Powiatowym Centrum Administracyjnym w Głogowie, Sądem Rejonowym w Głogowie, Miejskim Centrum Wspierania Rodziny w Głogowie, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Głogowie, placówkami oświatowymi wszystkich szczebli, placówkami Podstawowej Opieki Zdrowotnej oraz innymi podmiotami.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 2) curriculum vitae własnoręcznie podpisane,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie własnoręcznie podpisany,
- 4) informacja RODO- obowiązek informacyjny i klauzula w formie załącznika:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 roku poz. 530 ze zmianami).

- 5) kserokopia dokumentu stwierdzającego posiadane wykształcenie,
- 6) kserokopia świadectwa pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie o gotowości do niezwłocznego podjęcia pracy w przypadku wyboru złożonej oferty,
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o braku wpisu do bazy danych Rejestru Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 11) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych,
- 12) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za naruszenia zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ust.1 pkt. 4 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- 13) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie,
- 14) koncepcja funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie w okresie pełnienia funkcji Dyrektora (w wersji papierowej i na elektronicznym nośniku pamięci np. pendrive). Przedstawienie koncepcji funkcjonowania PCPR nie powinno przekraczać 15 minut.

VI. Wysokość wynagrodzenia na stanowisku Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie

Zostanie ustalona zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 roku poz. 1638 z późn. zm.) oraz Zarządzeniem Nr 44/2023 r. Starosty Głogowskiego z dnia 24 lipca 2023 r. w sprawie określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia dyrektorów i zastępców dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych, w tym urzędu pracy i powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej Powiatu Głogowskiego oraz innych składników wynagradzania tych osób (z późn. zm.).

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie**” w terminie do dnia 4 listopada 2025r. na adres: Starostwo Powiatowe w Głogowie ul. Sikorskiego 21, 67-200 Głogów lub osobiście w ww. terminie od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30-15:30 w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Głogowie ul. Sikorskiego 21, pokój 103 mieszczący się na 1 piętrze.

VIII. Dodatkowe informacje:

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Aplikacje, które wpłyną lub zostaną dostarczone do Starostwa Powiatowego w Głogowie po terminie określonym w pkt. VII nie będą rozpatrywane.

Sekretariat Starostwa Powiatowego w Głogowie na kopercie oznakowanej w sposób określony w pkt. VII, wpisuje datę wpływu, w przypadku przesłania pocztą za datę złożenia uznaje się datę doręczenia przesyłki do Starostwa.

Informację o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze. Tym samym listę kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu i tym samym zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru umieszcza się na stronie internetowej BIP oraz na tablicach informacyjnych w siedzibie Starostwa Powiatowego w Głogowie.

Wszelkie wymagane dokumenty i oświadczenia wymienione w pkt. V niniejszego regulaminu dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie. Brak wymaganego podpisu kandydata dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

Dokumenty przedstawione w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

Kandydaci spełniający wymogi formalne w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie, zgodnie z podanymi danymi kontaktowymi zawartymi w kwestionariuszu osobowym osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Kandydaci, którzy nie spełnili wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze oraz kandydaci, którzy przystąpili do rozmowy kwalifikacyjnej, ale nie przeszli pozytywnie tego naboru, zostaną powiadomieni o tym fakcie pisemnie, otrzymując jednocześnie zwrot dokumentów aplikacyjnych (na adres korespondencyjny wskazany w kwestionariuszu osobowym osoby ubiegającej się o zatrudnienie). W przypadku spełnienia wymagań formalnych przez kandydata i znalezienia się w gronie 4 najlepszych, ale niewybranych do zatrudnienia kandydatów, dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, na wypadek zaistnienia konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska we wskazanym okresie. Po tym czasie dokumenty zostaną zwrócone na wskazany adres lub mogą być odebrane osobiście w Referacie Kadr Starostwa Powiatowego w Głogowie.

Sposób przeprowadzenia naboru:

Oceny znajomości przepisów prawnych wymaganych do podjęcia pracy na stanowisku Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie dokona komisja prowadząca procedurę naboru podczas rozmowy kwalifikacyjnej, po uprzednim sprawdzeniu wymagań formalnych kandydata określonych w niniejszym ogłoszeniu.

IX. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych

osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO), informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Głogowie, 67-200 Głogów, ul. Generała Władysława Sikorskiego 21.

1. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD): e-mail: iod@powiat.glogow.pl;
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
3. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest:
 - a) art. 6 ust. 1 lit.) RODO- przetwarzanie jest niezbędne do wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
 - b) art. 9 ust. 2 lit. B) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełniania obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą,
 - c) Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - d) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy.
4. Odbiorca lub kategorie odbiorców: podmioty upoważnione na podstawie zawartych umów powierzenia oraz uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze wraz z 3 miesięcznym okresem po zakończeniu rekrutacji, liczonym od miesiąca następującego po zakończeniu naboru w razie konieczności zatrudnienia kolejnego kandydata, gdy istnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska oraz przez okres wynikający z przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
7. Posiada Pani/Pan prawo: edycji, wglądu, informacji o źródle pozyskania, sprzeciwu na dalsze przetwarzanie, a także prawo do bycia zapomnianym, chyba że w przepisach prawa wyraźnie wskazano inaczej lub żądanie stoi w przeciwności z prawnie uzasadnionym interesem Administratora.
8. Posiada Pani/Pan prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego. W Polsce jest nim Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych- Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
10. Podanie danych jest obligatoryjne, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, w pozostałym zakresie dobrowolne.
Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości uczestnictwa w naborze.

X. Dodatkowe uwagi:

Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (art. 6 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych).

Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy urzędu pod numerem telefonu 076/7282815 lub 076/7282820.

Zarząd Powiatu Głogowskiego:

1. Michał Wnuk.....
2. Jeremi Hołownia.....
3. Dorota Młodecka.....

Głogów, 22 październik 2025r.

Regulamin konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie oraz tryb pracy Komisji Konkursowej w otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Rozdział I

Zasady ogólne

§1.

1. Konkurs przeprowadzony jest w celu wyłonienia kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze- Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie.
2. Konkurs ma charakter otwarty i konkurencyjny i może w nim uczestniczyć każdy, kto odpowiada kryteriom określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Tryb zgłaszania kandydatów

§2.

1. Zgłoszenie do naboru następuje w formie pisemnej.

Dokumenty, o których mowa w § 3 należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie na adres: Starostwo Powiatowe w Głogowie ul. Sikorskiego 21, 67-200 Głogów lub osobiście w ww. terminie od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30-15:30 w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Głogowie ul. Sikorskiego 21, pokój 103 mieszczący się na 1 piętrze.

2. Dokumenty należy składać do dnia 4 listopada 2025r. do godz. 15.30

§3.

Uczestnicy konkursu są zobowiązani dostarczyć następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,

- 2) curriculum vitae własnoręcznie podpisane,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie własnoręcznie podpisane,
- 4) informacja RODO- obowiązek informacyjny i klauzula w formie załącznika:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1135).
- 5) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
- 6) kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie o gotowości do niezwłocznego podjęcia pracy w przypadku wyboru złożonej oferty,
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o braku wpisu do bazy danych Rejestru Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 11) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych,
- 12) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za naruszenia zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ust.1 pkt. 4 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 13) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie,
- 14) koncepcja funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie w okresie pełnienia funkcji Dyrektora (w wersji papierowej i na elektronicznym nośniku pamięci np. pendrive). Przedstawienie koncepcji funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie nie powinno przekraczać 15 minut.

§4.

1. Każdy z uczestników konkursu, który prawidłowo dokona zgłoszenia i złoży wszystkie wymagane w naborze dokumenty wymienione w §3, zostanie telefonicznie bądź pisemnie zaproszony do udziału w kolejnym etapie konkursu tj. – rozmowie kwalifikacyjnej.
2. Wszystkie dodatkowe informacje udzielane będą uczestnikom konkursu pod nr tel. 76/7282825 lub 76/7282809 od poniedziałku do piątku w godz. 7:30-15:30.

§5.

Poprzez złożenie dokumentów wskazanych wyżej, uczestnik konkursu wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej w otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

Rozdział III

Postępowanie konkursowe

§6.

Konkurs przeprowadza Komisja Konkursowa zwana dalej Komisją, powołana przez Zarząd Powiatu Głogowskiego w drodze uchwały.

§7.

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
2. Komisja może działać w składzie nie mniejszym niż 3 członków, przy obowiązującym udziale Przewodniczącego.

§8.

1. Konkurs odbywa się w dwóch etapach
2. Pierwszy etap przebiega bez udziału kandydatów:
 - 1) komisja otwiera zamknięte koperty ze złożonymi ofertami i na podstawie złożonych dokumentów stwierdza, czy oferty spełniają warunki określone w ogłoszeniu o naborze stanowiącym załącznik nr 2 niniejszej uchwały,
 - 2) z czynności wymienionych w pkt. 1 Komisja sporządza protokół, który podpisują obecni na posiedzeniu komisji członkowie,
 - 3) rozstrzygnięcia o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do drugiego etapu konkursu są ostateczne,
 - 4) o dopuszczeniu kandydata do drugiego etapu konkursu zawiadamia się kandydata pisemnie zamieszczając wynik z pierwszego etapu naboru na stronie BIP oraz telefonicznie, podając termin i miejsce przeprowadzenia kolejnego etapu, czyli rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 5) o niedopuszczeniu do drugiego etapu konkursu zawiadamia się kandydata telefonicznie podając uzasadnienie.
3. W drugim etapie konkursu z udziałem kandydatów Komisja:
 - 1) przeprowadza indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami niezbędne do ustalenia znajomości przepisów prawa niezbędnych do objęcia stanowiska Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie biorąc pod uwagę przedstawioną przez kandydata koncepcję programową, organizacyjną i ekonomiczną dotyczącą zarządzania PCPR oraz motywację kandydata,
 - 2) kandydaci odpowiadają na pytania członków komisji w kolejności alfabetycznej,

- 3) dziedziny pytań podane są w ogłoszeniu,
- 4) każdy z kandydatów otrzymuje taki sam zestaw pytań,
- 5) każdy członek Komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej przyznaje kandydatowi punkty w skali od 1-5, z czego 5 stanowi ocenę bardzo dobrą,
- 6) punkty przyznawane przez poszczególnych członków Komisji podlegają zsumowaniu dla każdego kandydata z osobna, co stanowić będzie ocenę końcową,
- 7) każdej osobie wchodzącej w skład Komisji przysługuje taka sama skala ocen.

§9.

1. Po zakończeniu postępowania Komisja sporządza protokół końcowy, zawierający informacje o przebiegu postępowania konkursowego.
2. Protokół podpisują wszyscy obecni członkowie Komisji.

§10.

1. Kandydat biorący udział w Konkursie może wnieść pisemny sprzeciw do Zarządu Powiatu w terminie 3 dni od dnia podpisania protokołu przez Komisję.
2. Rozpatrzenie sprzeciwu następuje w terminie 3 dni roboczych od daty jego wniesienia.
3. Decyzja Zarządu Powiatu w sprawie rozpatrzenia sprzeciwu jest ostateczna.

§11.

1. Dokumentację konkursową stanowią:
 - 1) protokół podpisany przez obecnych na posiedzeniu członków Komisji,
 - 2) oferty kandydatów,
 - 3) karty punktacji kandydatów,
 - 4) zestawienie punktacji kandydatów,
 - 5) ocena koncepcji programowej, organizacyjnej i ekonomicznej, dotycząca zarządzania PCPR.

§12.

1. Protokół kończący postępowanie konkursowe wraz z załącznikami Sekretarz Komisji przedstawia Zarządowi Powiatu.
2. Ostateczną decyzję w sprawie wyboru kandydata podejmuje Zarząd na podstawie informacji zawartych w protokole.
3. W razie stwierdzenia nieprzydatności na stanowisko Dyrektora PCPR w Głogowie wszystkich kandydatów biorących udział w konkursie albo gdy w wyniku konkursu

nie zostanie wyłoniony kandydat, Komisja zwróci się do Zarządu Powiatu o ponowne ogłoszenie naboru.

4. Wyniki konkursu ogłasza się na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Głogowie, na stronie internetowej Starostwa Powiatowego oraz na tablicach ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Głogowie.
5. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zatrudnienia kandydata na wolne stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Głogowie.

§13.

Wszystkie sprawy sporne wynikające ze stosowania Regulaminu rozstrzyga Starosta.

Zarząd Powiatu Głogowskiego:

1. Michał Wnuk.....
2. Jeremi Hołownia.....
3. Dorota Młodecka.....