

**Regulamin prac Komisji Rekrutacyjnej na stanowisko  
asystent  
w ramach programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – edycja 2024**

§ 1

1. Pracami Komisji Konkursowej, zwanej dalej „Komisją” kieruje Przewodniczący.
2. Prace Komisji są prowadzone, jeśli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej członków.
3. Komisja podejmuje decyzje kolegium, zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
4. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
4. Pierwsze posiedzenie Komisji powinno odbyć się niezwłocznie po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze do złożenia dokumentów.

§ 2

1. Komisja rozpoczyna pracę od analizy dokumentów złożonych przez kandydatów, polegającej na porównaniu danych zawartych w dokumentach kandydatów z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Nie spełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu powoduje odrzucenie oferty, a kandydaci nie są dopuszczani do dalszego etapu naboru.

§ 3

1. Komisja, po przeanalizowaniu ofert spełniających wymogi formalne, wybiera liczbę kandydatów odpowiadających na bieżące zapotrzebowanie i zabezpieczenie uczestników Programu, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, z którymi przeprowadzone zostaną rozmowy kwalifikacyjne.
2. Rozmowa kwalifikacyjna, o terminie której kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pisemnie przez członka Komisji wyznaczonego przez Przewodniczącego ma na celu:
  - a) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja podanych przez niego informacji
  - b) zbadanie predyspozycji, umiejętności kandydata oraz posiadanej przez niego wiedzy
  - c) uzyskanie informacji o obowiązkach i zakresie odpowiedzialności na stanowiskach zbliżonych lub takich samych którego dotyczy nabór.
3. Kandydat nie może być obecny przy zadawaniu pytań i udzielaniu odpowiedzi przez innych kandydatów.

§ 4

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół.
2. Decyzję o zatrudnieniu podejmuje Dyrektor, po zapoznaniu się z protokołem naboru.
3. W przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonego naboru nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata, następuje zakończenie procedury naboru, a informację o tym zamieszcza się na stronie [www.e-bip.org.pl/mopsostroda](http://www.e-bip.org.pl/mopsostroda).

4. W celu zapewnienia zatrudnienia osoby na wolne stanowisko w sytuacji, o której mowa w ust. 3, następuje powtórzenie procedury naboru.

#### § 5

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie przez publikację w Biuletynie.

#### § 6

1. Dokumenty kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych w ramach realizowanego Programu.

2. Dokumenty kandydatów niezatrudnionych, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie przez okres 5 lat.

#### § 7

Postępowanie naboru może być każdorazowo unieważnione, jeżeli został naruszony niniejszy regulamin lub gdy po jego rozstrzygnięciu ujawnione zostaną okoliczności dyskwalifikujące kandydata, albo wtedy, gdy zaistnieją inne przesłanki uniemożliwiające kandydatowi objęcie stanowiska, na który prowadzony był nabór.