

ZARZĄDZENIE NR 99/2025
BURMISTRZA MIASTA I GMINY RUCIANE - NIDA
z dnia 15 września 2025 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego i konkurencyjnego naboru
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Dyrektora Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rucianem-Nidzie
ul. Polna 1, 12-220 Ruciane - Nida

Na podstawie art. 11 w związku z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 ze zm.) – zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rucianem - Nidzie, ul. Polna 1, 12-220 Ruciane - Nida.
2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ustalam zamieszczenie ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu i siedzibie Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rucianem - Nidzie.
4. Określam termin i miejsce złożenia wniosku o przystąpienie do konkursu, a także termin złożenia wymaganych dokumentów, nie krótszy niż 10 dni od daty opublikowania niniejszego ogłoszenia.

§ 2.

1. Powołuję komisję konkursową do przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rucianem - Nidzie, w składzie:
 - a) Danuta Kowalewska - przewodnicząca komisji,
 - b) Ewa Kozicka – członek komisji,
 - c) Barbara Klimaszewska-Rodzim - członek komisji,
 - d) Renata Lewandowska – członek komisji,
 - e) Magdalena Parzych – członek komisji,
 - f) Katarzyna Skrajna – członek komisji,
 - g) Dorota Sieruta – członek komisji.
2. Regulamin pracy komisji określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu, a postępowanie zostaje zamknięte z dniem wyłonienia kandydata rekomendowanego do zatrudnienia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

BURMISTRZ
Piotr Ryszard Feliński

BURMISTRZ MIASTA I GMINY RUCIANE - NIDA

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

**DYREKTORA MIEJSKO - GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W RUCIANEM - NIDZIE**

Kandydat ubiegający się o stanowisko Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rucianem – Nidzie, powinien spełniać poniższe wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Niekaralność zakazem pełnienia funkcji, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104 ze zm.).
5. Wykształcenie wyższe.
6. Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
7. Znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, ustawy o centrum usług społecznych, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o świadczeniach z funduszu alimentacyjnego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o dostępie do informacji publicznej.
8. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową w jednostkach sektora finansów publicznych.
9. Zdolności organizacyjne.
10. Co najmniej 3-letni staż pracy w jednostkach pomocy społecznej lub prowadzenie własnej działalności gospodarczej obejmującej m.in. kierowanie zasobami ludzkimi.
11. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
12. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie na stanowisku kierowniczym w administracji publicznej.
2. Ukończone szkolenie z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych.
3. Umiejętności w zakresie zarządzania jednostkami organizacyjnymi lub innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej (oceniane na podstawie przedstawionej przez kandydata koncepcji funkcjonowania i rozwoju Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rucianem - Nidzie).
4. Gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
5. Wysoka kultura osobista.
6. Odpowiedzialność, komunikatywność, sumienność, dyskrecja.
7. Terminowość, dokładność i sumienność w prowadzeniu powierzonych spraw.
8. Umiejętności tworzenia, redagowania i prezentowania pism urzędowych.
9. Odporność na stres i umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach, dyspozycyjność.

10. Prawo jazdy kategorii B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Realizacja zadań statutowych Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rucianem - Nidzie.
2. Wyznaczanie strategii działania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rucianem - Nidzie.
3. Kierowanie, organizowanie i nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania powierzonej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Realizacja zadań Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rucianem - Nidzie wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej Ruciane - Nida i zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane - Nida, w tym prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej, w ramach posiadanych upoważnień.
5. Dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane - Nida.
6. Reprezentowanie Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rucianem - Nidzie na zewnątrz.
7. Zatrudnianie oraz dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec zatrudnionych w jednostce pracowników.
8. Współpraca z Burmistrzem Miasta i Gminy Ruciane - Nida i Radą Miejską Ruciane - Nida w zakresie funkcjonowania Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rucianem - Nidzie.
9. Zarządzanie powierzonym majątkiem gminnym.
10. Nadzór nad prowadzoną gospodarką finansową oraz nadzór i kontrola nad właściwym sporządzaniem i realizacją planów finansowych.
11. Załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej nie należących do zadań z zakresu pomocy społecznej, na podstawie upoważnień udzielonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane - Nida.
12. Składanie Radzie Miejskiej Ruciane - Nida corocznego sprawozdania z działalności jednostki oraz przedstawienie potrzeb w tym zakresie.
13. Nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej i zawodowej przez podległych pracowników.
14. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących zasady funkcjonowania i organizacji jednostki.
15. Organizowanie kontroli zarządczej i nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych.
16. Działania z zakresu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na działalność jednostki.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Umowa o pracę na czas określony na **6 miesięcy**, kolejna umowa po spełnieniu warunków dla danego stanowiska pracy, na czas nieokreślony.
2. Praca administracyjno-biurowa, w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat).
3. System pracy jednozmianowy.
4. Praca w siedzibie Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rucianem - Nidzie, ul. Polna 1.
5. Zakres wykonywanych zadań obejmuje również czynności wykonywane w terenie.
6. Praca z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dobowego wymiaru czasu pracy.
7. Obsługa urządzeń biurowych.
8. Charakter pracy: częste kontakty międzyludzkie, kierowanie zespołem pracowników, obsługa klientów jednostki, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych – w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej

w Rucianem - Nidzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%. W związku z powyższym, na podstawie art. 13 lit. „a” ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych osobie niepełnosprawnej przysługuje pierwszeństwo zatrudnienia pod warunkiem, że znalazła się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w jak największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których komisja zarekomendowała kierownikowi jednostki celem zatrudnienia.

VI. Informacje dodatkowe:

Zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024, poz. 978 z późn. zm.), osoby ubiegające się o zatrudnienie mają możliwość zgłaszania naruszeń prawa do właściwych organów zewnętrznych, w szczególności Rzecznika Praw Obywatelskich lub innych organów wskazanych w przepisach tej ustawy.

VII. Wymagane dokumenty:

1. CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, w tym posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
4. Kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, ewentualne referencje.
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 104 ze zm.),
 - e) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
 - f) nieposzlakowanej opinii.
7. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
8. Koncepcja funkcjonowania i rozwoju Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rucianem-Nidzie (w formie pisemnej) zawierająca min. sposób zarządzania jednostką, plany rozwojowe oraz działania z zakresu pozyskiwania środków finansowych na działalność jednostki.

VIII. Składanie dokumentów.

1. Dokumenty aplikacyjne (z oznaczeniem nadawcy) należy składać do **30 września 2025 r.** do godziny **15.00** osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Ruciane - Nida (pok. nr 15), Aleja Wczasów 4, 12-220 Ruciane - Nida, w zamkniętej kopercie i opisanej jak poniżej:

**„Nabór na stanowisko Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rucianem – Nidzie”**

lub za pomocą poczty tradycyjnej/firmy kurierskiej, przy czym liczy się data wpływu, a nie data nadania przesyłki.
2. Dokumenty aplikacyjne złożone w oryginale niespełniające wymogów formalnych (etap I) będą odesłane na wskazany adres do korespondencji w terminie 1 miesiąca, a kandydatów, którzy nie przejdą etapu II konkursu, w terminie przekraczającym okres 6 miesięcy od dnia

rozstrzygnięcia niniejszego konkursu, chyba że kandydat zwróci się z wnioskiem o wcześniejsze ich wydanie.

3. Wszystkie dokumenty aplikacyjne kandydatów **powinny być czytelnie podpisane** oraz opatrzone klauzulą o treści: „**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 (t.j. Dz.U 2019 r., poz. 1781)**”.
4. Dokumenty przedłożone w postaci kserokopii powinny być potwierdzone przez kandydata „**za zgodność z oryginałem**” oraz **podpisane czytelnym podpisem**.
5. Osobą do kontaktów w zakresie wymogów formalnych jest Danuta Kowalewska – Przewodnicząca Komisji Konkursowej, tel. 87/425 44 30.

IX. Etapy naboru.

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap – ocena złożonych ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów), która zostanie przeprowadzona w dniu **1 października 2025 roku**. Etap będzie obejmował sprawdzenie przez komisję konkursową kompletności wymaganych dokumentów oraz spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych.

2. **II etap** – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymagania dla etapu I zostaną przeprowadzone w dniu **3 października 2025 roku**, w godzinach ustalonych przez komisję konkursową. Dla przejrzystości przeprowadzonego konkursu Etap II będzie odbywał się zarówno w formie bezpośredniej rozmowy jak i udzielania odpowiedzi przez każdego kandydata w formie pisemnej. Forma pisemna będzie dotyczyła:

- udzielenia pisemnych odpowiedzi na przygotowane przez członków komisji pytania z zakresu spraw prowadzonych przez Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rucianem – Nidzie oraz zakresu wykonywanych zadań na stanowisku i wymogów określonych w ogłoszeniu,
- rozwiązania przygotowanego przypadku oraz dokonania analizy studium przypadku, związanego z zakresem obowiązków.

Etap ten będzie miał na celu ocenę umiejętności praktycznego zastosowania posiadanej wiedzy, konstruktywnej analizy informacji i samodzielności w rozwiązywaniu problemów czy działania pod presją czasu.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych, kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie z zastosowaniem komunikacji telefonicznej lub elektronicznej poprzez wskazane adresy e-mail.

X. Informacja o wynikach naboru.

Informacja o wynikach I i II etapu konkursu zostaną umieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej UMiG Ruciane - Nida (www.bip.ruciane-nida.pl, w zakładce urzędowa tablica ogłoszeń) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu i siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rucianem - Nidzie.

XI. Dane osobowe – klauzula informacyjna.

1. Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, iż Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach realizowanych zadań jest Burmistrz Miasta i Gminy Ruciane - Nida, Al. Wczasów 4, 12-220 Ruciane – Nida.
2. W sprawach dotyczących Pana/Pani danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych p. Bartoszem Moroz, email: inspektor@ruciane-nida.pl.
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w jednostce samorządu terytorialnego na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit a) RODO oraz na podstawie art. 9 ust. 2 lit a) RODO w przypadku danych dotyczących stanu zdrowia.
5. Podanie danych jest dobrowolne.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie, które będzie skutkowało zatrzymaniem procesu naboru w stosunku do Pana/Pani osoby. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
7. Informuję, iż dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji procesu naboru, przy czym w przypadku gdy Pana/Pani kandydatura nie zostanie uwzględniona w protokole z naboru Pana/Pani oferta zostanie odesłana w przeciągu miesiąca na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres do korespondencji, natomiast w przypadku uwzględnienia Pana/Pani kandydatury w protokole z naboru Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem rekomendowanym przez komisję konkursową do zatrudnienia, z zachowaniem przepisów dotyczących procesu archiwizacji.
8. W przypadku nawiązania stosunku pracy dane będą przetwarzane na podstawie ustawy Kodeks Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.
9. Informacja o odbiorcach danych: w przypadku spełnienia wymagań formalnych naboru, Pana/Pani dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania zostaną upowszechnione w BIP Gminy Ruciane - Nida oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu i siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rucianem – Nidzie.
10. W przypadku, gdy Pana/Pani kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie wyboru, Pana/Pani dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania zostaną upowszechnione w BIP Gminy Ruciane - Nida oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu i siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rucianem – Nidzie.
11. Pana/Pani dane osobowe mogą być ujawnione podmiotom realizującym zadania na rzecz administratora danych osobowych.
12. Przysługuje Panu/Pani prawo do żądania od administratora danych osobowych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich uzupełniania.
13. Przysługuje Panu/Pani prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych - w przypadku, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki: zaistnieją przyczyny związane z Pana/Pani 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.
14. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane - Nida Pana/Pani danych osobowych, przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1.

1. Zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane – Nida Nr 99/2025 z dnia 15 września 2025 r., w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rucianem – Nidzie, komisja konkursowa została określona w składzie wskazanym w § 2, ust. 1 zwana dalej „komisją”.
2. Członkowie komisji w ramach swoich prac zobowiązują się do terminowego przeprowadzenia konkursu i dokonania wyboru kandydata rekomendowanego do zatrudnienia.
3. Członkowie komisji przed przystąpieniem do prac komisji składają przewodniczącemu komisji pisemne oświadczenia, iż nie przystępują do konkursu, jako kandydaci, jak również nie są małżonkiem, krewnym albo powinowatym takiej osoby i nie pozostają wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do ich obiektywizmu i bezstronności.
4. W przypadku ujawnienia okoliczności, o których mowa w ust. 3, przewodniczący komisji informuje o tym Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane - Nida, który podejmuje decyzję w sprawie wyłączenia członka komisji z jej składu oraz powołania w jego miejsce nowego członka komisji.

§ 2.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
2. Przewodniczący rozstrzyga również w przypadku zaistnienia wątpliwości dotyczących procedury pracy komisji.
3. Do zadań przewodniczącego komisji należy sporządzenie protokołu z posiedzenia komisji, który winien odpowiadać szczegółowości określonej art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024, poz. 1135 ze zm.).
4. Protokół z posiedzenia podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
5. Posiedzenie komisji może się odbyć przy udziale, co najmniej 2/3 jej członków.
6. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności przewodniczącego.
7. Wyniki głosowania zawiera się w protokole z posiedzenia komisji.

§ 3.

1. Komisja przeprowadza konkurs w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie konkursu członkowie komisji sprawdzają pod względem formalno - prawnym złożone przez kandydatów dokumenty. Decyzja o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu kandydata do dalszego udziału w konkursie podejmowana jest w głosowaniu jawnym. Uchwały z głosowania stanowią załączniki do protokołu z posiedzenia komisji.
3. Komisja jest zobowiązana dopuścić do drugiego etapu konkursu wyłącznie kandydatów, którzy spełniają warunki określone w ogłoszeniu o konkursie i którzy w wyznaczonym terminie złożyli dokumenty do konkursu.
4. Informację o niedopuszczeniu do II etapu konkursu komisja niezwłocznie przesyła kandydatom wraz z uzasadnieniem przyczyny niespełnienia wymogów formalnych. Uchwała komisji stanowi załącznik do udzielonej informacji.
5. O terminie II etapu konkursu kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie lub drogą e-mailową.

§ 4.

1. W II etapie konkursu komisja ustala w porządku alfabetycznym kolejność rozmów z kandydatami.
2. Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z każdym z kandydatów.
3. Każdy członek komisji przygotowuje kandydatowi co najmniej 5 pytań ocenianych w punktacji od 0 do 5. Każdy członek komisji ocenia wyłącznie pytania przez niego przygotowane. Kandydat udziela odpowiedzi w formie pisemnej.
4. Oprócz odpowiedzi na pytania komisja ocenia udzielenie pisemnych odpowiedzi na przygotowane przez komisję 2 kazusy oraz jedno studium przypadku. Za każdą odpowiedź kandydat uzyskuje od 0 do 5 punktów.
5. Komisja kwalifikacyjna przeprowadza z kandydatem krótką rozmowę nawiązującą do przygotowanej przez kandydata koncepcji funkcjonowania i rozwoju Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rucianem – Nidzie.
6. Po przeprowadzeniu rozmów, o których mowa w punkcie 3, komisja dokonuje wyboru kandydata na podstawie ilości zebranych punktów.
7. W przypadku uzyskania przez kandydatów jednakowej liczby punktów, o wyborze decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 5.

O wynikach konkursu przewodniczący komisji niezwłocznie informuje Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane – Nida, a także przekazuje protokół wraz z pozostałą dokumentacją konkursu, a komisja ulega rozwiązaniu.