

Regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Lubelskim

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Lubelskim oraz zadania, organizację i tryb pracy Komisji Konkursowej.

§ 2.

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Tomaszowie Lubelskim.

Starości - należy przez to rozumieć Starostę Tomaszowskiego.

Urzędzie - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Tomaszowie Lubelskim.

Dyrektorze- należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Lubelskim,

Komisji Konkursowej- należy przez to rozumieć Komisję Konkursową powołaną zarządzeniem przez Starostę na czas trwania postępowania konkursowego na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Lubelskim.

Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Lubelskim.

Rozdział II Etapy naboru

§ 3.

Postępowanie konkursowe na stanowisko Dyrektora obejmuje:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie wymaganych dokumentów.
3. Wstępna selekcja kandydatów-analiza złożonych dokumentów.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Rozmowa kwalifikacyjna.- wybór kandydata.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Ogłoszenie wyników naboru.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę lub ogłoszeniu ponownego naboru.

Rozdział III Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 4

1. Konkurs na stanowisko Dyrektora ogłasza Starosta.

2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki samorządu terytorialnego.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie należy zamieścić w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych. Termin do składania dokumentów nie może być krótszy niż 14 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa.

Rozdział IV

Komisja Konkursowa

§ 5

1. Postępowanie konkursowe przeprowadza komisja konkursowa, powołana zarządzeniem Starosty, który wskazuje w zarządzeniu skład osobowy komisji oraz funkcje pełnione przez poszczególne osoby.
2. Komisja składa się z 4 członków w tym przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz sekretarza komisji.
3. W skład Komisji Konkursowej nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, która przystąpiła do konkursu.
4. Członek Komisji Konkursowej przed przystąpieniem do pracy w Komisji składa oświadczenie o okolicznościach opisanych w ust. 3. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Komisja Konkursowa rozpoczyna pracę z dniem powołania i działa do czasu wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora.
6. Prace Komisji są prowadzone jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej członków.
7. Do zadań Komisji Konkursowej należy:
 - 1) otwarcie nadesłanych ofert,
 - 2) ocena czy złożone oferty spełniają wymagania formalne i odrzucenie ofert nie spełniających tych wymagań formalnych, oraz ofert kandydatów niespełniających wymagań,
 - 3) przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami,
 - 4) wyłonienie kandydata na stanowisko Dyrektora.
8. Pracami Komisji Konkursowej kieruje Przewodniczący, który organizuje pracę Komisji i przewodniczy jej obradom.
9. Do zadań Przewodniczącego Komisji Konkursowej należy w szczególności:
 - 1) przewodniczenie posiedzeniu Komisji Konkursowej, ustalenie miejsca terminu posiedzeń komisji,
 - 2) informowanie składu Komisji Konkursowej o ilości dokumentów, które wpłynęły w wymaganym terminie,
 - 3) stwierdzenie, że są one nienaruszone (zamknięte) i opieczętowane,
 - 4) otwieranie kopert zawierających dokumenty złożone przez kandydatów na posiedzeniu Komisji Konkursowej.
10. W razie nieobecności przewodniczącego jego kompetencje wykonuje zastępca przewodniczącego.
11. Do zadań Sekretarza Komisji Konkursowej należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z ogłoszeniem i przeprowadzeniem konkursu na stanowisko Dyrektora,
- 2) powiadamianie kandydatów o dopuszczeniu lub odrzuceniu oferty oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych,
- 3) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania konkursowego.

Rozdział V

Postępowanie konkursowe

§ 6.

1. Komisja Konkursowa rozpoczyna postępowanie konkursowe od sprawdzenia czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty, oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu.
2. Oferty złożone przed ogłoszeniem konkursu jak również oferty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu oraz oferty nie zawierające wszystkich wymaganych dokumentów i oferty kandydatów niespełniających wymagań podlegają odrzuceniu.
3. Kandydatów, których oferty uległy odrzuceniu powiadamia się na piśmie podając przyczynę odrzucenia oferty.
4. Komisja Konkursowa dokonuje wstępnej oceny kandydatów na podstawie ofert, które nie uległy odrzuceniu.
5. Wstępna ocena kandydatów polega na analizie złożonych dokumentów, której celem jest porównanie danych zawartych w złożonych dokumentach z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o konkursie.
6. Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o konkursie na stanowisko Dyrektora publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszcza na tablicy ogłoszeń Starostwa.
7. Lista, o której mowa w ust. 6 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego. Lista kandydatów spełniających wymagania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
8. Lista kandydatów spełniających wymagania pozostaje w Biuletynie Informacji Publicznej do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników konkursu.
9. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do konkursu, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem Dyrektora określonymi w ogłoszeniu o konkursie.
10. O terminie i miejscu rozmowy zawiadamia się kandydata na piśmie.
11. Zawiadomienie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej winno być wysłane na co najmniej 7 dni przed terminem rozmowy, listem poleconym.
12. Niestawienie się w wyznaczonym terminie i miejscu na rozmowę kwalifikacyjną jest równoznaczne z rezygnacją kandydata z udziału w konkursie.

Rozdział VI

Wybór kandydata

§7.

1. Z kandydatami, których oferty nie zostały odrzucone przeprowadza się rozmowę kwalifikacyjną.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach.
3. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu również zbadanie:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

- 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
- 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna, która przygotowuje zestaw pytań / po 3 pytania każdy członek komisji/ jednakowe dla każdego kandydata.
5. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
6. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wyłania kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Ostatecznego wyboru kandydata na to stanowisko dokonuje Starosta.

Rozdział VII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 8.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata na stanowisko urzędnicze.
3. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji, którzy brali udział w jej pracach.
4. Protokół wraz z całą dokumentacją Przewodniczący Komisji konkursowej przekazuje Staroście.

Rozdział VIII

Informacja o wynikach naboru

§ 9

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Rozdział IX

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 10.

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

2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a).....
*imię i nazwisko Przewodniczącego/ Członka/Sekretarza komisji Konkursowej**

niniejszym oświadczam, że nie jestem małżonkiem/małżonką, krewnym/krewną ani powinowatym/
powinowatą* do drugiego stopnia włącznie osób, które przystąpiły do konkursu na stanowisko
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Lubelski.

Tomaszów Lubelski dnia _____

podpis członka Komisji

* - niepotrzebne skreślić

LISTA KANDYDATÓW

spełniających wymagania formalne na kierownicze stanowisko urzędnicze:

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Lubelskim

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Miejsce zamieszkania</i>
1.
2.
3.

Tomaszów Lubelski dnia _____

.....
podpis Przewodniczącego Komisji Konkursowej