

ZARZĄDZENIE NR 36/2014
STAROSTY RADOMSZCZAŃSKIEGO

z dnia 15 października 2014 roku

**w sprawie przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko Dyrektora Powiatowego
Urzędu Pracy w Radomsku.**

Na podstawie art. 9 ust. 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j Dz. U. z 2013 r. poz. 674 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

- § 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku.
- § 2. Konkurs zostanie przeprowadzony na podstawie regulaminu naboru, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone na tablicy ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Radomsku oraz na tablicy ogłoszeń i Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku.
- § 4. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Radomszczańskiego
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Robert Zakrzewski

**REGULAMIN NABORU
NA STANOWISKO DYREKTORA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W RADOMSKU**

Postanowienia ogólne

§ 1.

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

§ 2.

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Radomsku.
2. Starości – należy przez to rozumieć Starostę Radomszczańskiego.
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku.
4. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku.
5. Komisji Konkursowej – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Starostę w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku.
6. Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku.
7. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2014r. poz.1202)

Etapy konkursu

§ 3.

Na postępowanie konkursowe na stanowisko dyrektora składają się następujące etapy:

1. Ogłoszenie konkursu.
2. Przyjmowanie ofert.
3. Ocena formalna złożonych ofert.
4. Ogłoszenie listy kandydatów spełniające wymagania formalne.
5. Rozmowa kwalifikacyjna.
6. Głosowanie.
7. Informacja o wynikach konkursu.

Z przeprowadzonego postępowania konkursowego Komisja Konkursowa sporządza protokół.

Ogłoszenie konkursu

§ 4.

Konkurs na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy ogłasza Starosta.

§ 5.

1. Ogłoszenie o konkursie umieszcza się na tablicach ogłoszeń oraz w Biuletynach Informacji Publicznej Starostwa oraz Urzędu.
2. Ogłoszenie o konkursie zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki, do której ma być przeprowadzony nabór;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Wymagania, o których mowa w ust. 2 pkt 3, określa się w sposób następujący:
 - 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
 - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
4. Termin składania dokumentów na konkurs nie może być krótszy niż 10 dni licząc od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynach Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń Starostwa oraz Urzędu.
5. Konkurs przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.

Komisja konkursowa

§ 6.

1. Postępowanie konkursowe przeprowadza komisja konkursowa, powołana odrębnym zarządzeniem Starosty, który wskazuje skład osobowy komisji oraz funkcje pełnione przez poszczególne osoby.
2. Komisja składa się z sześciu członków w tym przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz sekretarza komisji.
3. W skład komisji wchodzi 3 przedstawicieli oddelegowanych przez Powiatową Radę Zatrudnienia.
4. W skład komisji konkursowej nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem, krewnym bądź powinowatym do drugiego stopnia włącznie, kandydata.
5. Członek komisji konkursowej przed etapem o którym mowa w § 3 pkt 3 składa oświadczenie o okolicznościach, o których mowa w § 6. ust. 4. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 7.

1. Prace komisji konkursowej rozpoczynają się z dniem powołania a kończą się w momencie wyłonienia kandydata.
2. Każdemu członkowi komisji konkursowej przysługuje jeden głos.

§ 8.

1. Posiedzenie komisji może odbyć się w obecności co najmniej 2/3 składu członków komisji.
2. Do zadań komisji konkursowej należy w szczególności:

- 1) Otwarcie nadesłanych ofert
- 2) Ocena formalna złożonych ofert
- 3) Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami
- 4) Wyłonienie kandydata

§ 9.

1. Pracami komisji konkursowej kieruje przewodniczący, który organizuje pracę komisji oraz przewodniczy obradom komisji.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) Ustalenie miejsca oraz terminu posiedzeń
 - 2) Stwierdzenie czy koperty zawierające oferty są w stanie nienaruszonym.
 - 3) Otwarcie kopert zawierających oferty.
3. W razie nieobecności przewodniczącego pracami komisji kieruje wiceprzewodniczący.
4. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie dokumentacji związanej z konkursem
 - 2) Informowanie kandydatów o efektach oceny formalnej ofert.
 - 3) Informowanie kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
 - 4) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania konkursowego.

Postępowanie konkursowe

§ 10.

1. Komisja rozpoczyna postępowanie od sprawdzenia terminowości wpływu ofert, zawartości oraz sprawdzenia dokumentów pod kątem spełnienia przez kandydata wymagań wskazanych w ogłoszeniu.
2. Oferty nie złożone w terminie, nie zawierające wszystkich wymaganych dokumentów, lub dokumenty niekompletne oraz oferty kandydatów niespełniających wymagań podlegają odrzuceniu.
3. O odrzuconych ofertach komisja informuje kandydatów w piśmie zawierającym przyczynę odrzucenia oferty.

§ 11.

1. Komisja dokonuje oceny formalnej poprzez analizę złożonych dokumentów, porównując je z wymaganiami zapisanymi w ogłoszeniu.
2. Listę kandydatów, którzy przeszli etap oceny formalnej umieszcza się na tablicach ogłoszeń oraz w Biuletynach Informacji Publicznej starostwa i urzędu.
3. Lista kandydatów o których mowa w § 11 ust.2 zawiera imię i nazwisko kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne publikowana jest w sposób określony w ust. 2 do dnia ogłoszenia ostatecznego wyniku konkursu.

§ 12.

1. Z kandydatami, którzy przeszli pozytywnie ocenę formalną komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną.

2. Termin rozmowy kwalifikacyjnej zostanie wyznaczony nie później niż w ciągu 7 dni od daty opublikowania listy osób spełniających wymagania formalne w Biuletynie Informacji Publicznej
3. Informacja o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu i Starostwa oraz na tablicach informacyjnych Urzędu i Starostwa. Przewodniczący komisji konkursowej informuje dodatkowo kandydatów telefonicznie oraz pocztą elektroniczną, w przypadku podania przez kandydatów w złożonych ofertach adresów e-mail, o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 13.

Nieobecność kandydata w wyznaczonym terminie i miejscu na rozmowie kwalifikacyjnej, niezależnie od jej przyczyn, jest równoznaczna z rezygnacją kandydata z ubiegania się o stanowisko dyrektora.

§ 14.

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja konkursowa, która przygotowuje zestaw 5 pytań, jednakowych dla każdego kandydata.
2. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje:
 - 1) Autoprezentację;
 - 2) Przedstawienie powodów dla których kandydat przystąpił do konkursu.
 - 3) Przedstawienie przez kandydata koncepcji funkcjonowania i rozwoju Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku.
 - 4) Odpowiedzi na pytania przygotowane przez komisję, o których mowa ust. 1.
3. Podczas rozmowy oceniane są w szczególności:
 - 1) Predyspozycje kandydata do pracy na stanowisku dyrektora w tym dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje jakie posiada kandydat, które mają znaczenie na przedmiotowym stanowisku.
 - 2) Wiedza merytoryczna.
 - 3) Prezentacja kandydata.

§ 15.

1. Kandydata na dyrektora komisja wybiera w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
2. Członkowi komisji przysługuje 1 głos.
3. Osoby wchodzące w skład komisji konkursowej głosują przez podniesienie ręki.
4. Konkurs wygrywa kandydat który uzyskał najwyższą liczbę głosów.
5. W przypadku uzyskania największej, równej ilości głosów przez dwóch lub więcej kandydatów przeprowadza się drugie głosowanie w którym biorą udział wyłącznie kandydaci którzy uzyskali najwyższą równą ilość głosów.
6. W przypadku, gdy w drugim głosowaniu nie zostanie wyłoniony jeden kandydat, osoby które uzyskały najwyższą, równą liczbę głosów, są kandydatami na stanowisko dyrektora, z zastrzeżeniem § 16 ust. 3.

§ 16.

1. Z przebiegu postępowania konkursowego komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie, biorący udział w pracy komisji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Protokół wraz z całą dokumentacją przewodniczący komisji przekazuje Staroście.
3. W przypadku uzyskania największej, równej ilości głosów przez dwóch lub więcej kandydatów ostatecznego wyboru kandydata dokonuje Starosta.

§ 17.

Jeżeli do konkursu nie przystąpi żaden kandydat, lub w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej większości głosów, Starosta ponownie ogłasza konkurs.

§ 18.

Informację o wynikach konkursu podaje się do wiadomości w na tablicach ogłoszeń oraz Biuletynach Informacji Publicznych urzędu i starostwa. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

Postanowienia końcowe

§ 19.

1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony w drodze konkursu dołącza się do akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. W przypadku złożenia przez kandydata oryginałów dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie, referencje zwraca się je zainteresowanemu za pokwitowaniem a w dokumentacji pozostawia się kserokopie w/w dokumentów poświadczone za zgodność przez sekretarza komisji.

STAROSTA
Robert Zahrzewski



Załącznik nr 1 do Regulaminu Naboru
na Stanowisko Dyrektora Powiatowego
Urzędu Pracy w Radomsku

Radomsko, dnia

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że nie jestem
małżonkiem/małżonką, krewnym/krewną, powinowatą/powinowatym do drugiego stopnia
włącznie, żadnej z osób które przystąpiły do konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego
Urzędu Pracy w Radomsku.

.....

(podpis)

Załącznik nr 2 do Regulaminu Naboru
na Stanowisko Dyrektora Powiatowego
Urzędu Pracy w Radomsku

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCE WYMAGANIA FORMALNE NA STANOWISKO
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**

W wyniku wstępnej oceny na w/w stanowisko do następnego etapu postępowania konkursowego zakwalifikowali się następujący kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1
2
3
4
5

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

PROTOKÓŁ
Z POSTĘPOWANIA PROWADZONEGO W SPRAWIE NABORU NA DYREKTORA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W RADOMSKU

Komisja powołana Zarządzeniem Starosty Radomszczańskiego Nr z
dnia na posiedzeniu w dniu w składzie:

- 1) Przewodniczący komisji
 - 2) Wiceprzewodniczący komisji
 - 3) Sekretarz komisji
 - 4) Członek komisji
 - 5) Członek komisji
 - 6) Członek komisji
- stwierdza co następuje:

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku oferty przesłali następujący kandydaci:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
 - 6)
2. Następujące oferty spełniły wymogi formalne:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
 - 6)
3. Do rozmowy kwalifikacyjnej przystąpiło kandydatów.
4. Poszczególni kandydaci otrzymali następującą liczbę głosów:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
 - 6)
5. Komisja konkursowa na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku rekomenduje:
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

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

Przewodniczący komisji
Wiceprzewodniczący komisji
Sekretarz komisji
Członek komisji
Członek komisji
Członek komisji

Załącznik nr 4 do Regulaminu Naboru
na Stanowisko Dyrektora Powiatowego
Urzędu Pracy w Radomsku

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W RADOMSKU**

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został
wybrany Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

**Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 36/2014
Starosty Radomszczańskiego z dn. 15.10.2014r.**

Radomsko, dnia 15.10.2014 r.

O G Ł O S Z E N I E

Starosta Radomszczański ogłasza konkurs na stanowisko kierownicze urzędnicze:

**DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W RADOMSKU
97-500 Radomsko, ul Tysiąclecia 2**

Wymagania niezbędne (formalne):

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 3-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5-letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (dotyczy objęcia zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi),
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów ustaw: o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, o samorządzie powiatowym, o samorządzie gminnym, o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o pomocy społecznej, o ubezpieczeniu społecznym, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, o spółdzielniach socjalnych, o repatriacji, o zatrudnieniu socjalnym, Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego,
- umiejętność biegłej obsługi oprogramowania MS Word, MS Excel oraz znajomość środowiska Windows.

Wymagania pożądane:

- komunikatywność i umiejętność kierowania zespołem,
- zdolności organizacyjne i wysoka kultura osobista,
- odpowiedzialność i systematyczność,
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- kreatywność,
- zaangażowanie,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

Warunki pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy, ul. Tysiąclecia 2, 97-500 Radomsko.

System czasu pracy: zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy

Inne: praca przy komputerze.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- kierowanie Powiatowym Urzędem Pracy w Radomsku i reprezentowanie go na zewnątrz,
- podejmowanie i realizacja zadań w szczególności w zakresie promocji zatrudnienia, polityki rynku pracy, aktywizacji zawodowej w tym osób niepełnosprawnych, łagodzenie skutków bezrobocia i zatrudnienia socjalnego,
- zarządzanie podstawowymi usługami rynku pracy oraz instrumentami wspierającymi podstawowe usługi rynku pracy,
- inicjowanie i realizowanie projektów lokalnych i regionalnych,
- realizacja budżetu Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku,
- planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi, Funduszu Pracy oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym EFS,
- wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego upoważnienia,
- planowanie, wytyczanie kierunków działania oraz ustalanie organizacji pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku,
- zatrudnianie i zarządzanie personelem Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku,
- współpraca z organami samorządów terytorialnych, Powiatową Radą Zatrudnienia, organizacjami pozarządowymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej.

Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny zawierający między innymi dane kontaktowe kandydata obejmujące miejsce zamieszkania, adres korespondencyjny jeśli jest inny niż miejsce zamieszkania, nr telefonu kandydata oraz adres e-maili (w przypadku jego posiadania), pod którym należy się z nim kontaktować w sprawie niniejszego konkursu, a także uzasadnienie ubiegania się o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem,
- życiorys,
- kserokopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, zdobyte kwalifikacje i umiejętności,
- kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do złożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, najpóźniej w dniu podpisania umowy o pracę),
- oświadczenie kandydata o niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (dotyczy objęcia zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi),
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku kierowniczym.

Wymagane dodatkowe dokumenty i oświadczenia:

- oświadczenie kandydata o znajomości ustaw: o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, o samorządzie powiatowym, o samorządzie gminnym, o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o pomocy społecznej, o ubezpieczeniu społecznym, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, o spółdzielniach socjalnych, o repatriacji, o zatrudnieniu socjalnym, Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego,
- oświadczenie kandydata o umiejętność biegłej obsługi oprogramowania MS Word, MS Excel oraz znajomości środowiska Windows.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Kandydat na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku” należy składać w terminie **do 27 października 2014 r. do godz. 10.00** w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Radomsku, ul. Leszka Czarnego 22, 97-500 Radomsko bezpośrednio, lub za pośrednictwem poczty (*decyduje data i godzina wpływu do Starostwa Powiatowego w Radomsku a nie data stempla pocztowego*)

Inne informacje:

Dokumenty złożone po terminie, oferty niezawierające wszystkich wskazanych dokumentów oraz te, z których wynika, że kandydat nie spełnia podanych wymogów podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczani dalszego postępowania konkursowego.

Informacja o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku oraz na tablicach informacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku i Starostwa Powiatowego w Radomsku. Przewodniczący komisji konkursowej informuje kandydatów telefonicznie oraz pocztą elektroniczną, w przypadku podania przez kandydatów w złożonych ofertach adresów e-mail, o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Radomsku oraz Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku - zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014r. poz. 1202). Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

Regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku zamieszczony został na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Radomsku oraz Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku.