

**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**

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Radomsku.
2. Staroście – 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 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 350)

**Etapy konkursu**

**§ 3**

1. Na postępowanie konkursowe na stanowisko dyrektora składają się następujące etapy:
  - 1) Ogłoszenie konkursu.
  - 2) Przyjmowanie ofert.
  - 3) Ocena formalna złożonych ofert.
  - 4) Rozmowa kwalifikacyjna.
  - 5) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego konkursu.
  - 6) Informacja o wynikach konkursu.
2. Starosta może odstąpić od przeprowadzenia naboru na każdym etapie procedury.

**Ogłoszenie konkursu**

**§ 4**

Konkurs na stanowisko dyrektora ogłasza starosta.

## § 5

1. Ogłoszenie o konkursie stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu umieszcza się na tablicach ogłoszeń oraz w Biuletynach Informacji Publicznej starostwa oraz urzędu. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia również w innych miejscach.
2. Ogłoszenie o konkursie zawiera w szczególności:
  - 1) Nazwę i adres jednostki;
  - 2) Określenie stanowiska
  - 3) Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, ze wskazaniem, które są z nich niezbędne a które dodatkowe. Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku, wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
  - 4) Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku;
  - 5) Informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
  - 6) Informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosi co najmniej 6%;
  - 7) Informację o stosowaniu art. 13a ust. 2 ustawy w stosunku do ogłoszonego konkursu.
  - 8) Wskazanie wymaganych dokumentów;
  - 9) Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów na konkurs nie może być krótszy niż 10 dni licząc od dnia zamieszczenia w Biuletynach Informacji Publicznej oraz tablic ogłoszeń starostwa oraz urzędu.

## 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 pięciu członków w tym przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz sekretarza komisji.
3. W skład komisji konkursowej nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem, krewnym bądź powinowatym do drugiego stopnia włącznie, kandydata na dyrektora.
4. 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

Prace komisji konkursowej rozpoczynają się z dniem powołania a kończą się w momencie przekazania staroście przez przewodniczącego komisji konkursowej całej dokumentacji konkursowej.

### § 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) Przedstawienie staroście listy nie więcej niż pięciu kandydatów.

## **§ 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. 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**

Konkurs na stanowisko dyrektora przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) I etap to ocena formalna, w którym komisja konkursowa zapozna się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustali czy spełniają one kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz podejmie decyzję o dopuszczeniu kandydatów do drugiego etapu postępowania,
- 2) II etap weryfikuje wiedzę, predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie zadań i obowiązków na stanowisku dyrektora.

### **§ 11**

1. I etap konkursu polega na sprawdzeniu terminowości wpływu ofert, zawartości oraz sprawdzenia dokumentów pod kątem spełnienia przez kandydata wymagań wskazanych w ogłoszeniu.
2. Komisja dokonuje również oceny formalnej poprzez analizę złożonych dokumentów, porównując je z wymaganiami zapisanymi w ogłoszeniu.
3. Oferty niezłożone w terminie lub niespełniające wymagań formalnych wskazanych w ogłoszeniu podlegają odrzuceniu.
4. odrzuconych ofertach komisja informuje kandydatów w piśmie zawierającym przyczynę odrzucenia oferty.
5. Kandydatów którzy spełnili wymagania I etapu konkursu powiadamia się o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu konkursu listem poleconym, e-mailem, telefonicznie bądź w inny skuteczny sposób.

### **§ 12**

1. Z kandydatami, którzy przeszli pozytywnie ocenę formalną komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną.
2. Nieobecność kandydata w wyznaczonym terminie i miejscu na rozmowie kwalifikacyjnej jest równoznaczne z rezygnacją kandydata z ubiegania się o stanowisko dyrektora.

### **§ 13**

1. Każdy z kandydatów dokonuje autoprezentacji oraz podaje powody, dla których przystąpił do konkursu.

2. Każdy z członków komisji konkursowej przygotowuje po dwa pytania, jednakowe dla każdego z kandydatów, które zadaje osobiście.
3. Pytania muszą dotyczyć znajomości przepisów określonych w ogłoszeniu o naborze zawartych w wymaganiach niezbędnych.
4. 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.

#### **§ 14**

1. Po zakończonej odpowiedzi ustnej na zadane pytania przez kandydata, po opuszczeniu przez niego sali, każdy członek Komisji dokonuje oceny punktowej w skali od 0 do 5 punktów. Kandydat może uzyskać maksymalnie 25 punktów.
2. Następnie komisja konkursowa zlicza łączną ilość punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów i wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów ustalając kolejność zgodną z liczbą otrzymanych przez nich punktów.

#### **§ 16**

1. Po zakończeniu postępowania konkursowego komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie, biorący udział w pracy komisji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Protokół wraz z całą dokumentacją przewodniczący komisji przekazuje Staroście.
3. W razie potrzeby Starosta może osobiście przeprowadzić dodatkową rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, którzy znaleźli się w protokole komisji konkursowej.
4. O terminie i miejscu przeprowadzenia dodatkowej rozmowy kandydaci na dyrektora informowani są listem poleconym, e-mailem, telefonicznie bądź w inny skuteczny sposób.

#### **§ 17**

Jeżeli do konkursu nie przystąpi żaden kandydat, lub w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej większości głosów (wymagana większość to co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów wskazanych w § 14 ust.1) Starosta może ponownie ogłosić nowe postępowanie konkursowe.

#### **§ 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 3 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 poświadczoną za zgodność przez sekretarza komisji.

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, osób które przystąpiły do konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu  
Pracy w Radomsku.

.....

(podpis)

**PROTOKÓŁ  
Z 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 .....

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	.....



**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)