

**Regulamin naboru na stanowisko Dyrektora
Centrum Usług Wspólnych Powiatu Radomszczańskiego**

§ 1

Na podstawie art. 32 ust. 1 i ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 107) Zarząd Powiatu Radomszczańskiego ogłasza nabór w celu wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Radomszczańskiego.

§ 2

Treść ogłoszenia stanowi załącznik Nr 2 do uchwały.

§ 3

Obsługę techniczną Komisji ds. naboru prowadzi pracownik Starostwa Powiatowego w Radomsku, zwany dalej Sekretarzem Komisji.

§ 4

W celu przeprowadzenia naboru Zarząd Powiatu Radomszczańskiego powołuje Komisję ds. naboru, zwaną dalej „Komisją”, o której mowa w § 5 Uchwały Nr 80/2024/VII Zarządu Powiatu Radomszczańskiego z dnia 15 października 2024 r.

§ 5

Zarząd Powiatu Radomszczańskiego deleguje do składu Komisji Członka Zarządu nadzorującego pracę Centrum Usług Wspólnych Powiatu Radomszczańskiego, który pełni funkcję Przewodniczącego Komisji.

§ 6

1. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem/małżonką kandydata lub pozostaje z kandydatem w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia, oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli, lub w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

2. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 zostaną ujawnione w trakcie przeprowadzania naboru, Zarząd Powiatu Radomszczańskiego dokonuje zmiany w składzie Komisji poprzez wyłączenie osób, których dotyczą zapisy ust. 1.
3. Nabór może być unieważniony przez Zarząd Powiatu Radomszczańskiego w przypadku ujawnienia po jego zakończeniu, że do składu Komisji powołane zostały osoby, o których mowa w ust. 1.
4. Po zapoznaniu się z nazwiskami kandydatów członkowie komisji składają stosowne oświadczenia.

§ 7

1. Termin składania ofert określa się w ogłoszeniu o naborze.
2. Nabór odbywa się w dwóch etapach, zgodnie z § 8.
3. Obrady Komisji są niejawne.
4. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący.
5. Posiedzenia Komisji są protokołowane przez Sekretarza Komisji.
6. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 3/4 jej składu.
7. Konkurs przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.

§ 8

1. W pierwszym etapie komisja dokonuje oceny formalnej złożonych ofert poprzez analizę nadesłanych dokumentów, porównując je z wymogami zawartymi w ogłoszeniu, ustala listę kandydatów spełniających ustalone kryteria.
2. Oferty złożone po terminie zostają odrzucone i nie podlegają ocenie formalnej.
3. Po tym etapie komisja sporządza protokół, który zawiera w szczególności liczbę złożonych ofert oraz informacje na temat, które oferty spełniły wymagania formalne, a które nie, a także informację o ofertach, o których mowa w ust.2.
4. Oferty kandydatów, którzy przeszli pozytywnie ocenę formalną zostają zakwalifikowane do kolejnego etapu – oceny merytorycznej.
5. O wynikach oceny formalnej oraz o terminie przeprowadzenia kolejnego etapu konkursu kandydaci zostaną poinformowani listownie. Przewodniczący komisji konkursowej informuje kandydatów o wynikach oceny formalnej oraz o terminie przeprowadzenia kolejnego etapu konkursu dodatkowo telefonicznie lub pocztą elektroniczną,

w przypadku podania przez kandydatów w złożonych ofertach numerów telefonów i adresów e-mail.

6. Pierwszym etapem oceny merytorycznej jest test kwalifikacyjny, który przyjmuje formę pisemną i składa się z 30 pytań jednokrotnego wyboru, obejmujących wiedzę z zakresu podanego w ogłoszeniu o konkursie.
7. Celem testu jest sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonywania określonej pracy.
8. Test jest dokumentem poufnym do momentu rozdania go kandydatom.
9. Za zapewnienie poufności dokumentu odpowiada Przewodniczący Komisji.
10. Wszyscy członkowie Komisji oraz Sekretarz Komisji zobowiązani są do zachowania poufności dokumentu.
11. Poszczególni członkowie Komisji przekazują Przewodniczącemu Komisji swoje propozycje pytań.
12. Ostateczną decyzję co do treści testu, po uwzględnieniu propozycji złożonych przez poszczególnych Członków Komisji, podejmuje Przewodniczący Komisji.
13. Test kwalifikacyjny trwa 30 minut.
14. W teście kwalifikacyjnym odpowiedź prawidłowa – 1 pkt; nieprawidłowa lub brak odpowiedzi – 0 pkt. Maksymalna ilość punktów do zdobycia 30. Osoby, które uzyskają minimum 23 punkty podczas testu kwalifikacyjnego zostają zakwalifikowane do rozmowy kwalifikacyjnej. Liczbę uzyskanych punktów z testu kwalifikacyjnego Członkowie Komisji wpisują na teście kwalifikacyjnym każdego kandydata.
15. Drugim etapem oceny merytorycznej jest rozmowa kwalifikacyjna, która obejmuje:
 - 1) omówienie osiągniętych przez kandydata wyników z testu kwalifikacyjnego,
 - 2) rozmowę, podczas której kandydat prezentuje swoją kandydaturę,
 - 3) przedstawienie powodów, dla których kandydat złożył ofertę konkursową,
 - 4) pięć jednakowych dla każdego kandydata pytań obejmujących swoim zakresem tematykę podaną w ogłoszeniu, które opracowują Członkowie Komisji,
 - 5) przedstawienie przez kandydata koncepcji zarządzania Centrum Usług Wspólnych Powiatu Radomszczańskiego,
 - 6) sprecyzowanie oczekiwań finansowych kandydata.
16. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej oceniane są:

- 1) umiejętności i predyspozycje kandydata do pracy na danym stanowisku, w tym dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje jakie posiada kandydat, wynikające z treści ogłoszenia lub inne przedłożone przez kandydata, które mają znaczenie na danym stanowisku pracy,
 - 2) wiedza merytoryczna,
 - 3) prezentacja kandydata, swoboda wypowiedzi, logicznego myślenia, jasności formułowanych zdań oraz komunikatywność,
 - 4) przedstawiona przez kandydata koncepcja zarządzania Centrum Usług Wspólnych Powiatu Radomszczańskiego.
17. Rozmowa kwalifikacyjna podlega odrębnej ocenie przez każdego członka Komisji.
 18. Oceny dokonuje się na arkuszu oceny kandydata.
 19. Na tym etapie kryteria oceny wskazane w ust. 16 są oceniane odrębnie przez każdego z członków Komisji przy zastosowaniu skali 0-5 punktów.
 20. Każdy członek Komisji z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej może przyznać nie więcej niż 20 punktów poszczególnym kandydatom.
 21. Komisja uznaje, że kandydat przeszedł rozmowę kwalifikacyjną, jeśli uzyska w ocenie każdego członka Komisji minimalnie 16 punktów z rozmowy kwalifikacyjnej, przy czym z wiedzy merytorycznej musi osiągnąć minimalnie 4 punkty – w ocenie każdego członka komisji.
 22. Punkty z rozmowy kwalifikacyjnej przyznane przez poszczególnych członków Komisji poszczególnym kandydatom, którzy przeszli rozmowę kwalifikacyjną, zgodnie z ust.19 sumuje się.
 23. Komisja uzyskuje w ten sposób wynik rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów, którzy przeszli rozmowę kwalifikacyjną.
 24. Ogólny wynik kandydata uzyskuje się dodając punkty z testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.
 25. Komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Zarządowi Powiatu Radomszczańskiego, celem podjęcia decyzji w sprawie zatrudnienia.
 26. Po ukończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół, który Przewodniczący Komisji przedstawia Zarządowi Powiatu.

Protokół ten zawiera:

- a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adres przedstawiony przez kandydata nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów przedstawianych Zarządowi Powiatu Radomszczańskiego;
- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert:

- spełniających wymagania formalne
 - niespełniających wymagań formalnych
 - ofert odrzuconych
- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- d) skład komisji przeprowadzającej nabór i podpisy członków Komisji.

§ 9

1. Zarząd Powiatu Radomszczańskiego, po zapoznaniu się z protokołem Komisji, podejmuje decyzję o zatrudnieniu bądź o niezatrudnieniu kandydata z przedstawionych przez Komisję nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów.
2. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Radomsku oraz opublikowana na stronie Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Radomsku przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 10

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w wyniku przeprowadzonego naboru są dołączane do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów wraz z całą dokumentacją dotyczącą naboru są przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu.
3. W przypadku złożenia przez kandydata oryginałów dokumentów potwierdzających staż pracy, doświadczenie zawodowe, referencje zwraca się je zainteresowanemu, a w dokumentacji pozostawia kserokopie w/w dokumentów.

Radomsko, dnia

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany
oświadczam, że wobec żadnego z kandydatów nie jestem
małżonkiem/małżonką, oraz nie pozostaję w stosunku pokrewieństwa
do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia,
oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli, lub w takim stosunku
prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości
co do mojej bezstronności.

PROTOKÓŁ Z DNIA.....
Z I ETAPU NABORU TJ. OCENY FORMALNEJ ZŁOŻONYCH OFERT
NA STANOWISKO DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
POWIATU RADOMSZZAŃSKIEGO

W dniu Komisja Konkursowa w składzie:

1.
2.
3.
4.

wyzaczyła na protokolanta:
(imię i nazwisko, stanowisko)

i dokonała analizy dokumentów złożonych przez kandydatów w związku z ogłoszeniem Zarządu Powiatu Radomszczańskiego o naborze na wolne stanowisko Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Radomszczańskiego.

Termin składania ofert upłynął zgodnie z ogłoszeniem o naborze w dniu, godzina.....

Do Komisji wpłynęło ofert aplikacyjnych od następujących kandydatów:

Oferta nr...

Oferta nr....

Oferty złożone po terminie- odrzucone- nie podlegające ocenie formalnej:

Oferta nr...

Oferta nr....

Oferty spełniające wymagania formalne:

Oferta nr...

Oferta nr....

Oferty niespełniające wymagań formalnych:

Oferta nr

(należy podać nr ofert i określić, które wymagania nie zostały spełnione przez kandydata)

Oferta nr

(należy podać nr ofert i określić, które wymagania nie zostały spełnione przez kandydata)

Po analizie ofert członkowie postanowili do II etapu naboru zakwalifikować oferty, które spełniły wymagania formalne wynikające z ogłoszenia:

- ofertę nr

- ofertę nr.....

Protokołował(a):

.....
(podpis i pieczęć protokolanta)

Imię i nazwisko członka komisji

Podpis członka Komisji Konkursowej

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE
NA STANOWISKO**

**DYREKTORA
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
POWIATU RADOMSZZAŃSKIEGO**
(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu konkursu zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

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

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

Uwaga:
Lista nie podlega publikacji w BIP

ARKUSZ OCENY
KANDYDATA NA STANOWISKO
DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
POWIATU RADOMSZCZAŃSKIEGO

.....
 (Imię i nazwisko kandydata)

Ocena wyniku rozmowy kwalifikacyjnej dokonana przez członka komisji konkursowej

*Uwaga: maksymalna liczba punktów 20; minimalna liczba punktów 16, w tym w pkt 1 kandydat musi osiągnąć minimalnie 4 punkty.

1.Wiedza merytoryczna 5 pytań (od 0 do 5 punktów, 1 pkt- odpowiedź prawidłowa, 0 pkt- odpowiedź nieprawidłowa, brak, niepełna) Minimalna liczba punktów do uzyskania 4	2.Przedstawienie przez kandydata koncepcji zarządzania CUW (od 0 do 5 punktów, liczba przyznanych punktów i uzasadnienie)	3.Umiejętności, predyspozycje, dodatkowe kwalifikacje i uprawnienia kandydata (od 0 do 5 punktów, podać jakie i liczbę przyznanych punktów)	4.Prezentacja kandydata, swoboda wypowiedzi, logicznego myślenia, jasności formułowanych zdań, komunikatywność (od 0 do 5 punktów, liczba przyznanych punktów i uzasadnienie)	5.Wynik-suma uzyskanych punktów przez kandydata (od 0 do 20 punktów) Minimalna liczba punktów do uzyskania 16
Pytanie 1pkt. Pytanie 2pkt. Pytanie 3pkt. Pytanie 4pkt. Pytanie 5pkt. Ogółem:pkt.	Ogółem:pkt.	Ogółem:pkt.	Ogółem:pkt.	Wynik:pkt.

.....
 (imię i nazwisko)

.....
 data

.....
 (podpis członka komisji konkursowej)

**OGÓLNY WYNIK
KANDYDATA NA STANOWISKO
DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
POWIATU RADOMSZCZAŃSKIEGO**

.....
(Imię i nazwisko kandydata)

Wynik testu	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej (suma punktów przyznanych przez poszczególnych członków komisji)	Ogólny wynik kandydata (suma wyniku testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej)

.....
(imię i nazwisko

.....
data

.....
podpis członka komisji konkursowej)

.....
(imię i nazwisko

.....
data

.....
podpis członka komisji konkursowej)

.....
(imię i nazwisko

.....
data

.....
podpis członka komisji konkursowej)

.....
(imię i nazwisko

.....
data

.....
podpis członka komisji konkursowej)

PROTOKÓŁ Z DNIA
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
NA STANOWISKO DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
POWIATU RADOMSZCZAŃSKIEGO

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało (ilość aplikacji) kandydatów, w tym:ofert spełniających wymogi formalne orazofert niespełniających wymogów formalnych. Liczba ofert odrzuconych, które zostały złożone po terminie i nie podlegają ocenie formalnej:

Do testu kwalifikacyjnego składającego się z 30 pytań przystąpiło:

..... kandydatów, z tego kandydatów otrzymało minimum 23 punkty i zostało dopuszczonych do rozmowy kwalifikacyjnej.

Do rozmowy kwalifikacyjnej przystąpiło kandydatów, z tego kandydatów otrzymało od każdego z członków Komisji minimum 16 punktów z rozmowy kwalifikacyjnej, w tym z wiedzy merytorycznej minimum 4 punkty. Kandydaci, którzy nie przeszli rozmowy kwalifikacyjnej:

.....

.....

Kandydaci, którzy przeszli rozmowę kwalifikacyjną:

.....

.....

2. Komisja w składzie:

.....

.....

.....

.....

3. Na protokolanta Komisja wyznaczyła:
 (imię i nazwisko, stanowisko)

4. Komisja wyłoniła nie więcej niż 5 następujących najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy uzyskali najlepszy wynik ogólny, których przedstawia Zarządowi Powiatu celem podjęcia decyzji w sprawie zatrudnienia.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Ogólny wynik
1.
2.
3.
4.
5.

5. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

.....
.....

6. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

Protokół sporządził:

.....
(data, pieczętka i podpis pracownika)

Podpisy członków Komisji:

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

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
NA STANOWISKO
DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
POWIATU RADOMSZCZAŃSKIEGO**

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru
na w/w stanowisko został/a wybrany/a
Pan/i zamieszkały/a w
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
NA STANOWISKO**

**DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
POWIATU RADOMSzcZAŃSKIEGO**

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie został wybrany żaden z kandydatów.

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)