

Załącznik
Zarządzenia Nr 84/07
Starosty Powiatu Wyszковского
z dnia 31 lipca 2007r.

**Regulamin konkursu
na stanowisko
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkanie**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Niniejszy Regulamin określa zasady przeprowadzenia postępowania konkursowego do wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkanie oraz zadania, organizację i tryb pracy Komisji Konkursowej.

§ 2

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie Powiatu - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Wyszkanie;
- 2) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wyszkanie;
- 3) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Wyszковского;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Wyszkanie.
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkanie;
- 6) Komisji Konkursowa - należy przez to rozumieć Komisję Konkursową powołaną odrębnym zarządzeniem przez Starostę na czas trwania postępowania konkursowego na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkanie;
- 7) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkanie.

**Rozdział II
Etapy konkursu**

§ 3

Postępowanie konkursowe na stanowisko Dyrektora obejmuje :

- 1) ogłoszenie konkursu;
- 2) powołanie Komisji Konkursowej;
- 3) przyjmowanie dokumentów kandydatów;
- 4) wstępną selekcję kandydatów;
- 5) ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne;
- 6) selekcję końcową kandydatów;
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego konkursu;

- 8) powołanie Dyrektora przez Starostę Powiatu;
- 9) informację o wynikach konkursu.

Rozdział III

Ogłoszenie konkursu na stanowisko Dyrektora

§ 4

Decyzję o ogłoszeniu konkursu na stanowisko Dyrektora podejmuje Starosta wydając odrębne zarządzenie w tej sprawie.

§ 5

1. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Dyrektora umieszcza się:
 - a) obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa i Urzędu;
 - b) fakultatywnie w prasie lokalnej.
2. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Dyrektora zawiera:
 - 1) nazwę i adres Urzędu;
 - 2) określenie wymagań zgodnie z opisem tego stanowiska ze wskazaniem, które są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 3) wskazanie zakresu zadań podstawowych;
 - 4) wskazanie wymaganych dokumentów, określenie terminu i miejsca ich składania.
3. Termin do składania dokumentów, których wykaz zawiera ogłoszenie o konkursie na stanowisko Dyrektora nie może być krótszy niż 14 dni od dnia zamieszczenia tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej, prasie lokalnej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa i Urzędu.

Rozdział IV

Komisja Konkursowa

§ 6

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko Dyrektora Starosta powołuje odrębnym zarządzeniem Komisję Konkursową (wraz ze wskazaniem pełniących w niej funkcji).
2. W skład Komisji Konkursowej nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, która przystąpiła do konkursu. Druk oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Starosta dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji Konkursowej. Czynności dokonane w poprzednim składzie są ważne.

§ 7

1. Komisja Konkursowa rozpoczyna pracę z dniem powołania.
2. Komisja Konkursowa działa do czasu zakończenia postępowania konkursowego na stanowisko Dyrektora.
3. Komisja Konkursowa obraduje w pełnym składzie.
4. Każdemu członkowi Komisji Konkursowej przysługuje jeden głos.

§ 8

1. Starosta nadzoruje prace Komisji Konkursowej.
2. W przypadku stwierdzenia niezgodności z prawem Starosta może unieważnić prace Komisji Konkursowej i zarządzić powtórzenie czynności konkursowych.

§ 9

Do zadań Komisji Konkursowej należy:

- 1) otwarcie złożonych dokumentów;
- 2) wstępna selekcja kandydatów;
- 3) selekcja końcowa kandydatów.

§ 10

Do zadań Przewodniczącego Komisji Konkursowej należy:

- 1) przewodniczenie posiedzeniu Komisji Konkursowej;
- 2) informowanie składu Komisji Konkursowej o ilości dokumentów, które wpłynęły w wymaganym terminie;
- 3) stwierdza, że są one nienaruszone (zamknięte) i opieczetowane;
- 4) otwiera koperty zawierające dokumenty złożone przez kandydatów na posiedzeniu Komisji Konkursowej;
- 5) wyznacza termin i miejsce przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 11

Do zadań Sekretarza Komisji Konkursowej należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z ogłoszeniem i przeprowadzeniem konkursu na stanowisko Dyrektora ;
- 2) powiadamianie kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej;
- 3) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego konkursu na stanowisko Dyrektora.

Rozdział V **Przyjmowanie dokumentów kandydatów**

§ 12

1. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po dacie umieszczenia ogłoszenia o konkursie na stanowisko Dyrektora w Biuletynie Informacji Publicznej, prasie lokalnej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa i Urzędu.
2. Dokumenty złożone po terminie pozostają nie rozpatrzone.

Rozdział VI **Wstępna selekcja kandydatów**

§ 13

1. Po terminie do złożenia dokumentów na stanowisko Dyrektora nie później niż po upływie 7 dni odbywa się posiedzenie Komisji Konkursowej.
2. Komisja Konkursowa dokonuje wstępnej selekcji kandydatów.

3. Wstępna selekcja kandydatów polega na analizie złożonych dokumentów, której celem jest porównanie danych zawartych w złożonych dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu na stanowisko Dyrektora.
4. Dokumenty, które nie spełniają wymagań określonych w ogłoszeniu na stanowisko Dyrektora zostają odrzucone.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 14

1. Po wstępnej selekcji umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o konkursie na stanowisko Dyrektora.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, druk listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników konkursu.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do konkursu, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem Dyrektora, określonymi w ogłoszeniu o konkursie.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 15

1. Selekcję końcową stanowi rozmowa kwalifikacyjna.
2. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne są zawiadamiani telefonicznie lub listownie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej nie później niż 2 dni przed wyznaczoną datą.
3. Nie stawienie się w wyznaczonym terminie i miejscu na rozmowę kwalifikacyjną jest równoznaczne z rezygnacją kandydata z ubiegania o zatrudnienie na stanowisku Dyrektora .

§ 16

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
 - 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach,
 - 2) sprawdzenie wiedzy, predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 3) zbadanie obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) zapoznanie się z celami zawodowymi kandydata.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Konkursowa, która przygotowuje zestaw 6 pytań, jednakowych dla każdego kandydata.

3. Każdy członek Komisji Konkursowej podczas rozmowy przydziela kandydatowi za każdą odpowiedź punkty w skali od 0 do 10. Druk karty oceny rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik Nr 3.
4. Każdy kandydat z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej może uzyskać maksymalnie 300 punktów.

Rozdział IX
Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego konkursu
na stanowisko Dyrektora

§ 17

1. Po zakończeniu postępowania konkursowego Sekretarz Komisji Konkursowej sporządza protokół.
2. Protokół wraz z całą dokumentacją Przewodniczący Komisji Konkursowej przekazuje Staroście.

Rozdział X
Informacja o wynikach konkursu

§ 18

Zwycięzcą konkursu jest kandydat, który uzyskał największą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 19

Jeżeli do konkursu nie przystąpi żaden kandydat albo w wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej żaden z kandydatów nie uzyska co najmniej 180 punktów, Starosta powierza stanowisko Dyrektora wybranemu przez siebie kandydatowi.

§ 20

Informację o wynikach konkursu upowszechnia się w terminie co najmniej 14 dni od dnia powołania wybranego kandydata.

Rozdział XI
Postanowienia końcowe

§ 21

1. Dokumenty złożone przez kandydata, który zostanie wyłoniony w postępowaniu konkursowym zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów będą zwracane za pokwitowaniem przez Sekretarza Komisji Konkursowej.

STAROSTA
Bohdan Pałowski

Załącznik Nr 1
do Regulaminu konkursu na stanowisko
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkanie

Wyszkanie, dnia

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 Wyszkanie.

.....
podpis Przewodniczącego/Członka/Sekretarza Komisji Konkursowej *

* niepotrzebne skreślić

STAROSTA
Bogdan Pągowski

Załącznik Nr 2
do Regulaminu konkursu na stanowisko
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkanie

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE
NA STANOWISKO
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W WYSZKOWIE**

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko 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 i podpis Przewodniczącego Komisji Konkursowej

STAROSTA
Bogdan Dągowski

Załącznik Nr 3
do Regulaminu konkursu na stanowisko
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wyszkwie

DRUK

**KARTA OCENY
ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ**

.....
imię i nazwisko Przewodniczącego/Sekretarza/ Członka Komisji Konkursowej*

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Liczba przyznanych punktów						Łączna liczba przyznanych punktów
		Pytanie nr 1	Pytanie nr 2	Pytanie nr 3	Pytanie nr 4	Pytanie nr 5	Pytanie nr 6	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

.....
data i podpis Przewodniczącego/Sekretarza/ Członka Komisji Konkursowej*

* niepotrzebne skreślić

STAROSTA

Bogdan Pągowski