

**REGULAMIN  
KONKURSU NA STANOWISKO  
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
W SZYDŁOWCU**

**Przepisy ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin określa szczegółowe zasady przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Szydłowcu oraz zadania, organizację i tryb pracy Komisji konkursowej.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - 1) Starostwie – Starostwo Powiatowe w Szydłowcu,
  - 2) Staroście – Starosta Szydłowiecki,
  - 3) Urzędzie – Powiatowy Urząd Pracy w Szydłowcu,
  - 4) Dyrektorze – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Szydłowcu,
  - 5) Komisji – Komisja Konkursowa,
  - 6) Regulaminie – Regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Szydłowcu.

**Etapy konkursu**

**§ 2**

1. Postępowanie konkursowe na stanowisko Dyrektora składa się z następujących etapów:
  - 1) Ogłoszenie konkursu,
  - 2) Przyjmowanie ofert,
  - 3) Ocena formalna złożonych ofert,
  - 4) Sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne,
  - 5) Rozmowa kwalifikacyjna,
  - 6) Informacja o wynikach konkursu.
2. Z przeprowadzonego postępowania konkursowego sporządza się protokół.

**Ogłoszenie konkursu**

**§ 3**

1. Konkurs na stanowisko Dyrektora ogłasza Starosta.
2. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Dyrektora zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki, do której przeprowadzony jest konkurs,
  - 2) określenie stanowiska,
  - 3) wymagania niezbędne i dodatkowe kandydata, w tym znajomość przepisów ustaw,
  - 4) zakres podstawowych zadań na stanowisku,
  - 5) informację o warunkach pracy na stanowisku,
  - 6) informację o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie,
  - 7) wskazanie wymaganych od kandydata dokumentów,
  - 8) termin i miejsce składania dokumentów,
  - 9) inne informacje.

3. Ogłoszenie o konkursie podlega wywieszeniu na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Szydłowcu, zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Szydłowcu i na stronach internetowych Powiatu Szydłowieckiego oraz Powiatowego Urzędu Pracy w Szydłowcu.

### **Komisja Konkursowa**

#### **§ 4**

1. Postępowanie konkursowe przeprowadza Komisja powołana odrębnym zarządzeniem Starosty.
2. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania, a kończy w momencie wyłonienia kandydata.
3. Do zadań Komisji konkursowej należy w szczególności:
  - 1) otwarcie nadesłanych ofert,
  - 2) ocena formalna złożonych ofert (załącznik nr 1 do protokołu),
  - 3) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.
4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który organizuje pracę Komisji i przewodniczy jej obradom.
5. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) ustalenie miejsca oraz terminu posiedzeń Komisji Konkursowej,
  - 2) stwierdzenie czy koperty zawierające oferty kandydatów są w stanie nienaruszonym,
  - 3) otwarcie kopert zawierających oferty.
6. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego należy zastępowanie przewodniczącego, w przypadku jego nieobecności, a w innym razie zadania Członka Komisji.
7. Do zadań Przewodniczącego, jego Zastępcy i Członka Komisji należy udział w pracach komisji konkursowej, głosowanie, zadawanie pytań kandydatom i podpisanie protokołu oraz:
  - 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) sporządzanie protokołu z przeprowadzonego postępowania konkursowego.
8. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która pozostaje wobec któregoś z kandydatów w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub przysposobienia lub w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. W takim przypadku członek Komisji zobowiązany jest niezwłocznie, po uzyskaniu wiedzy na temat kandydatów, złożyć pisemne oświadczenie o wyłączenie go z pracy Komisji.
9. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa Członków Komisji, w tym Przewodniczący Komisji lub Zastępca.
10. Starosta zastrzega sobie – na każdym etapie postępowania konkursowego możliwość uczestniczenia w posiedzeniach Komisji, prawo do wglądu w dokumentację, oraz zadawania pytań kandydatom.

### **Postępowanie konkursowe**

#### **§ 5**

1. Komisja Konkursowa rozpoczyna postępowanie od sprawdzenia terminowości wpływu ofert, stanu kopert (czy nie zostały otwarte lub uszkodzone), ich zawartości oraz sprawdzenia dokumentów pod kątem spełnienia przez kandydata wymagań formalnych wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.

2. Oferty nie złożone w terminie, nie zawierające wszystkich wymaganych dokumentów lub dokumenty niekompletne oraz oferty kandydatów niespełniających wymagań podlegają odrzuceniu.
3. Komisja Konkursowa dokonuje oceny formalnej poprzez analizę złożonych dokumentów porównując je z wymaganiami zapisanymi w ogłoszeniu.
4. Sporządza się listę kandydatów, którzy przeszli etap oceny formalnej.
5. Komisja wyznacza termin i miejsce przeprowadzenia drugiego etapu konkursu, kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem.
6. Niestawienie się w wyznaczonym terminie i miejscu na drugi etap postępowania konkursowego jest równoznaczne z rezygnacją kandydata z udziału w konkursie,
7. W kolejnym etapie, z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne, Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną polegającą na:
  - 1) ocenie merytorycznej kandydatów pozwalającej ustalić wiedzę, predyspozycję i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie zadań i obowiązków na stanowisku, poprzez zadawanie pytań przez członków komisji,
  - 2) członkowie Komisji zadają pytania z zakresu znajomości ustaw podanych w ogłoszeniu oraz przedłożonej koncepcji funkcjonowania powiatowego Urzędu Pracy w Szydłowcu,
  - 3) przewodniczący konkursu ma prawo uchylić pytanie nie będące przedmiotem konkursu,
  - 4) zestaw pytań dotyczący znajomości przepisów podanych w ogłoszeniu będzie jednakowy dla wszystkich kandydatów i podlega ochronie przed ujawnieniem,
  - 5) na udzielenie odpowiedzi ustnej kandydatowi przysługuje 30 minut,
  - 6) każdy z członków Komisji może zadać nie więcej niż 3 pytania,
  - 7) każdy z członków komisji ocenia kandydata w trzech obszarach, tj. za autoprezentację, koncepcję funkcjonowania i rozwoju Powiatowego Urzędu Pracy w Szydłowcu, wiedzę merytoryczną – w skali od 1 do 5 pkt, za każde kryterium oceny,
  - 8) po zakończonej odpowiedzi ustnej przez kandydata, każdy członek Komisji dokonuje oceny punktowej, w sposób tajny, na karcie oceny uczestnika konkursu. Karta oceny uczestnika konkursu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
  - 9) po zakończeniu rozmowy ze wszystkimi kandydatami, Komisja zliczy łączną ilość punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów (zbiorcza karta wyników stanowi załącznik Nr 2 do protokołu,
  - 10) konkurs wygrywa kandydat, który uzyskał największą liczbę punktów.
8. Z przeprowadzonego postępowania konkursowego sporządza się protokół (wzór – załącznik nr 1 do Regulaminu), który podpisują członkowie Komisji, biorący udział w jej pracach.
9. Po zakończeniu postępowania konkursowego Komisja przekazuje Staroście kompletną dokumentację dotyczącą konkursu.
10. Na podstawie protokołu Starosta podejmuje decyzję o powołaniu kandydata, który wygrał konkurs i uzyskał największą liczbę punktów lub niepowołaniu żadnego z kandydatów, w przypadku uznania, że żaden z kandydatów nie spełnia tych wymagań.
11. Informacja o wyniku konkursu zostanie zamieszczona na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Szydłowcu oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronach internetowych Starostwa Powiatowego w Szydłowcu i Powiatowego Urzędu Pracy w Szydłowcu przez okres co najmniej 3 miesięcy. Informacja o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.

12. Informacja o wyniku konkursu będzie zawierać: nazwę i adres jednostki, określenie stanowiska, imię i nazwisko wybranego kandydata, jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego oraz uzasadnienie dokonanego wyboru, a w przypadku niewyłonienia kandydata zostanie sporządzona informacja o nierozstrzygnięciu konkursu wraz z uzasadnieniem.
13. W przypadku gdy nie wpłynie żadna oferta albo w wyniku przeprowadzonej procedury nie zostanie wyłoniony kandydat do zatrudnienia lub wskazana przez Komisję kandydatura nie zostanie zatwierdzona przez Starostę, konkurs zostanie zakończony, a następnie rozpisany nowy konkurs.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 6**

1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony w drodze konkursu, dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów, mogą być odebrane w terminie jednego miesiąca od daty opublikowania informacji o wyniku naboru. Dokumenty nieodebrane zostaną zniszczone.

**STAROSTA**

*Robert Górlicki*

**PROTOKÓŁ  
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW  
NA STANOWISKO DYREKTORA  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SZYDŁOWCU**

1. Komisja konkursowa, powołana Zarządzeniem Nr 72/2024 Starosty Szydłowieckiego z dnia 11 grudnia 2024 r. w sprawie powołania komisji konkursowej w składzie:

- 1) Anita Gołosz – Przewodnicząca Komisji,
- 2) Teresa Milczarska – Zastępca Przewodniczącej,
- 3) Marzena Janowska – Członek Komisji,
- 4) Paweł Górlicki – Członek Komisji,
- 5) Anna Brzostowska – Członek Komisji.

na posiedzeniu w dniu .....Komisja stwierdza co następuje:

- 1) zgodnie z ogłoszeniem konkursu na ww. stanowisko wpłynęły następujące oferty:  
.....  
.....
- 2) wymagania formalne spełniło ..... kandydatów, nie spełniło ..... kandydatów (karta oceny ofert nr ..... stanowi załącznik nr 1 do protokołu),
- 3) Komisja ustaliła termin rozmowy kwalifikacyjnej na dzień .....r. o godz. ....

na posiedzeniu w dniu ..... Komisja przeprowadziła rozmowę kwalifikacyjną:

- 1) do rozmowy kwalifikacyjnej przystąpiło ..... kandydatów,
- 2) poszczególni kandydaci otrzymali następującą liczbę punktów..... (zbiorcza karta wyników stanowi załącznik nr 2 do protokołu).

Zastosowano następujące metody naboru:

.....  
.....

Zastosowano następujące techniki naboru:

.....  
.....

2. Komisja konkursowa na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Szydłowcu rekomenduje: .....

Uzasadnienie wyboru:

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

Zatwierdził dnia:

Podpisy członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

**KARTA OCENY OFERTY NR .....**

Lp.	WYMOGI KONIECZNE (wykaz załączników wymaganych w ogłoszeniu):	Czy oferta spełnia kryterium: (czy załączono załącznik)	
		TAK	NIE
1.	CV z opisem przebiegu pracy zawodowej		
2.	list motywacyjny		
3.	kwestionariusz osobowy		
4.	kserokopia dokumentów potwierdzających 3-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub 5-letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy, w tym dokumentów potwierdzających staż pracy na stanowisku kierowniczym urzędniczym, np. kopie świadectw pracy, urzędowych zaświadczeń		
5.	kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności		
6.	oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego		
7.	oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych		
8.	oświadczenie że nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych		
9.	oświadczenie że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią		
10.	oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe		
11.	oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym urzędniczym		
12.	oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych (klauzula informacyjna)		
13.	kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata) jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych		
14.	koncepcja funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Szydłowcu		

Załącznik nr 2 do Protokołu  
Konkursu na stanowisko Dyrektora  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Szydłowcu

**Zbiorcza karta wyników na stanowisko  
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Szydłowcu**

Lp.	Imię i Nazwisko kandydata	Ilość punktów
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

**Podpisy członków Komisji Konkursowej:**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....



Załącznik Nr 2 do Regulaminu  
Konkursu na stanowisko Dyrektora  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Szydłowcu

**Karta oceny uczestnika konkursu na stanowisko  
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Szydłowcu**

Lp.	Imię i Nazwisko kandydata	Liczba punktów za poszczególne kryteria (ocena w skali od 1 do 5)			Ogółem liczba punktów
		Prezentacja	Koncepcja funkcjonowania i rozwoju PUP	Wiedza merytoryczna	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

.....  
(podpis członka komisji konkursowej)

**STAROSTA SZYDŁOWIECKI**

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

na stanowisko DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SZYDŁOWCU

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko  
został/a wybrany/a kandydat/ka

Pan/i .....zamieszkały/a w .....  
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

nie został/a/ wybrany/a/ kandydat/ka

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

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