Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 38/20
Starosty Lubartowskiego
z dnia 9 czerwca 2020 r.

REGULAMIN KONKURSU NA WOLNE STANOWISKO DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W LUBARTOWIE

Postanowienia ogólne

§ 1.

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

§ 2.

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Lubartowie.
2) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Lubartowskiego.
3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Lubartowie.
4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubartowie.
5) Komisji Konkursowej - należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Starostę Lubartowskiego w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubartowie.
6) Regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubartowie.
7) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Etapy konkursu

§ 3.

1. Ustala się następujące etapy konkursu:
   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.
2. Z przeprowadzonego postępowania konkursowego Komisja Konkursowa sporządza protokół.

Ogłoszenie konkursu

§ 4.

Konkurs na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy ogłasza Starosta.

§ 5.

Ogłoszenie o konkursie umieszcza się na tablicach ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

2. Ogłoszenie o konkursie zawiera w szczególności:
   1) nazwę i adres jednostki, do której ma być przeprowadzony konkurs;
   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. 3 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 14 dni licząc od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa.
5. Konkurs przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne

§ 6.

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów od zainteresowanych kandydatów.
2. Na niezbędne dokumenty aplikacyjne składają się:

   1) uzasadnienie przystąpienia do konkursu oraz koncepcja funkcjonowania i rozwoju PUP, podpisane własnoręcznie przez kandydata,
   2) życiorys (curriculum vitae) i list motywacyjny,
   3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
   4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i wymagany staż pracy (kserokopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
   5) kserokopie świadectw pracy i zaświadczeń (kserokopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
   6) oświadczenia kandydata o:
      a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
      b) niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
      c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
      d) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubartowie oraz o braku przeciwwskazań do pracy przy komputerze w wymiarze ponad 4 godziny na dobę;

   7) oświadczenia, o których mowa w pkt 6 należy złożyć zgodnie z formularzem dotyczącym naboru zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej;

8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE publ. Dz. Urz. UE L Nr 119 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych we wszystkich dokumentach aplikacyjnych dla potrzeby aktualnej rekrutacji";
9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

3. Komplet dokumentów aplikacyjnych stanowią wszystkie dokumenty wymienione w ogłoszeniu o konkursie.
4. Dokumenty składane są w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Lubartowie, ul. Słowackiego 8, lub przez operatora poczty publicznej. O zachowaniu terminu wskazanego w ogłoszeniu decyduje data faktycznego wpływu do urzędu.
5. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubartowie".

Komisja konkursowa

§ 7.

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 wchodzi dwóch przedstawicieli oddelegowanych przez Powiatową Radę Rynku Pracy.
4. W skład komisji konkursowej nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym kandydata bądź powinowatym do drugiego stopnia włącznie.
5. Członek komisji konkursowej przed etapem o którym mowa w § 3 ust. 1 składa oświadczenie o okolicznościach, o których mowa w ust. 4.
   Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 8.

Prace komisji konkursowej rozpoczynają się z dniem powołania, a kończą się w momencie wyłonienia kandydata.

§ 9.

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.

§ 10.

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 terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej;
   3) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania konkursowego.

Postępowanie konkursowe

§ 11.

1. Komisja rozpoczyna postępowanie od sprawdzenia terminowości wpływu ofert, zawartości oraz sprawdzenia dokumentów pod kątem spełnienia przez kandydata wymagań wskazanych w ogłoszeniu.
2. Dokumenty aplikacyjne: złożone po wyznaczonym terminie, nie zawierające kompletu wymaganych dokumentów oraz niespełniające wymagań zawartych w ogłoszeniu o konkursie podlegają odrzuceniu.

§ 12.

1. Komisja dokonuje oceny formalnej poprzez analizę złożonych dokumentów, porównując z wymaganiami przedstawionymi w ogłoszeniu.
2. Listę kandydatów, którzy przeszli etap oceny formalnej umieszcza się na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lubartowie.
3. Lista kandydatów o których mowa w ust. 2 zawiera imię i nazwisko kandydata oraz miejsce zamieszkania, zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 13.

1. Z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne 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 oraz na tablicy informacyjnej Starostwa. Sekretarz komisji konkursowej informuje ponadto kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 14.

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.

§ 15.

1. 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 Lubartowie;
4) odpowiedzi na pytania członków komisji.

2. 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.

§ 16.

1. Kandydata na dyrektora komisja wybiera w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
2. Członkowi komisji przysługuje 1 głos.
3. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawi Staroście celem zatrudnienia wybranego kandydata.
4. Konkurs wygrywa kandydat który uzyskał najwyższą liczbę głosów.

§ 17.

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.

§ 18.

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

§ 19.

Informację o wynikach konkursu podaje się do wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznych Starostwa. Wzór informacji o wynikach konkursu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

Postanowienia końcowe

§ 20.

1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony w drodze konkursu dołącza się do akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów po zakończeniu postępowania konkursowego są zwracane kandydatom.

Starosta Lubartowski

Ewa Zybała

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

Lubartów, dnia .....

OŚWIADCZENIE

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

.....
(podpis)

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

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE NA STANOWISKO DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY LUBARTOWIE

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)

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

PROTOKÓŁ
Z POSTĘPOWANIA PROWADZONEGO W SPRAWIE KONKURSU NA DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W LUBARTOWIE

Komisja powołana zarządzeniem Starosty Lubartowskiego 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 konkursu na Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubartowie 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 Lubartowie rekomenduje:

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

6. Uzasadnienie wyboru:

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

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

Załącznik Nr 4 do Regulaminu konkursu
na wolne stanowisko Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy w Lubartowie

INFORMACJA O WYNIKACH KONKURSU NA STANOWISKO DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W LUBARTOWIE

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury konkursowej na w/w stanowisko został wybrany Pan/Pani

..... zam. .....
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie: .....
.....
.....
.....
.....

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

Załącznik Nr 5 do Regulaminu konkursu
na wolne stanowisko Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy w Lubartowie

OPIS STANOWISKA PRACY
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W LUBARTOWIE

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. nazwa jednostki organizacyjnej

.....

2. nazwa stanowiska pracy

.....

II. MIEJSCE STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU

1. stanowisko pracy bezpośrednio nadzorujące

.....

2. osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)

.....

III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. wymagania niezbędne

.....

2. wymagania dodatkowe

.....

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

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

V. UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA

1. .....
2. .....
3. .....

VI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. .....
2. .....
3. .....

VII. WYPOSAŻENIE STANOWISKA

1. sprzęt informatyczny

.....

2. oprogramowanie

.....

3. środki łączności

.....

4. inne urządzenia (np. ksero, fax)

.....

VIII. WARUNKI PRACY

1. .....
2. .....
3. .....

Opis stanowiska pracy sporządził:

.....

(imię i nazwisko, stanowisko, data oraz podpis)