

**ZARZĄDZENIE NR OR.S.120.14.2020
STAROSTY KAZIMIERSKIEGO
Z DNIA 22 czerwca 2020 roku**

**w sprawie: ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy w Kazimierzy Wielkiej
oraz powołania Komisji Konkursowej**

Na podstawie art. 9 ust. 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1482 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się konkurs na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kazimierzy Wielkiej.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej i Powiatowego Urzędu Pracy w Kazimierzy Wielkiej oraz na tablicach informacyjnych w siedzibie Starostwa Powiatowego przy ul. Kościuszki 12 i Powiatowego Urzędu Pracy przy ul. Partyzantów 29, na okres 15 dni.

§ 2.

Powołuje się Komisję Konkursową w następującym składzie:

- 1) Zbigniew Jakubas – Urzędujący Członek Zarządu Powiatu Kazimierskiego
- 2) Małgorzata Konieczna - Cypryś – Naczelnik Wydziału ds. Obsługi Rady, Zarządu i Kadr Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej
- 3) Elżbieta Wróbel-Kowalska- Główna Księgowa Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej

§ 3.

W sprawie szczegółowych zasad przeprowadzenia naboru oraz w zakresie nieuregulowanym w niniejszym Zarządzeniu stosuje się odpowiednio przepisy Zarządzenia Or.S.120.3.2017 Starosty Kazimierskiego z dnia 24.01.2017 roku w sprawie wprowadzenia „Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska kierownicze oraz na pozostałe stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Kazimierzy Wielkiej”.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA POWIATU

Jan Nowak

UZASADNIENIE
do Zarządzenia Nr OR.S.120.14.2020
Starosty Kazimierskiego
z dnia 22 czerwca 2020 roku

W związku z powstałym wakatem na stanowisku dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kazimierzy Wielkiej konieczne jest wszczęcie procedury naboru na przedmiotowe stanowisko. Zgodnie z art. 9 ust. 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1482 ze zm.) dyrektor powiatowego urzędu pracy jest powoływany przez starostę po przeprowadzeniu konkursu.

**STANOWISKO: DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W KAZIMIERZY WIELKIEJ
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA: POWIATOWY URZĄD PRACY**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Powiatowy Urząd Pracy w Kazimierzy Wielkiej,
ul. Partyzantów 29, 28-500 Kazimierza Wielka
2. **Określenie stanowiska:** Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kazimierzy Wielkiej,

3. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 3) posiadanie co najmniej 3- letniego stażu pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5-letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) brak karania 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 ze zm.),
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku dyrektora,
- 8) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe z zakresu administracji, ekonomii lub prawa, znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania powiatowego urzędu pracy,
- 2) wiedza specjalistyczna - znajomość w szczególności przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 3) znajomość aktualnych przepisów prawa w zakresie realizowanych działań, w szczególności:
- ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO), prawa zamówień publicznych, procedur pozyskiwania funduszy na realizację projektów współfinansowanych ze środków unijnych,
- 4) umiejętności rozwiązywania konfliktów interpersonalnych i zarządzanie zespołem ludzkim,
- 5) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 6) mile widziane doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym stanowisku pracy,
- 7) mile widziane studia podyplomowe z zakresu zarządzania,
- 8) cechy osobowości: wysoka kultura osobista, sumienność, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole, kreatywność, odporność na stres, staranność, trafność podejmowania decyzji, umiejętność zachowania się w sytuacjach konfliktowych i kryzysowych, dyspozycyjność,
- 9) prawo jazdy kategorii „B”.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy, umowa o pracę,
- 2) praca w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę z naturalnym i sztucznym oświetleniem, praca wykonywana pod presją czasu,
- 4) miejsce pracy usytuowane w budynku piętrowym (na drugim piętrze): występują schody, bez

windy,

5) sytuacje stresowe,

6) wynagrodzenie - kategoria zaszerogowania XIX (Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych – t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.),

7) kierowanie prywatnym samochodem osobowym w celach służbowych.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, w szczególności:

- 1) podejmowanie i realizacja zadań w zakresie promocji zatrudnienia, aktywizacji zawodowej oraz łagodzenia skutków bezrobocia,
- 2) zapewnienie realizacji zadań Powiatu Kazimierskiego w zakresie polityki rynku pracy,
- 3) zarządzanie podstawowymi usługami rynku pracy oraz instrumentami wspierającymi podstawowe usługi rynku pracy,
- 4) inicjowanie i realizowanie projektów lokalnych i regionalnych,
- 5) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy,
- 6) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego przez Starostę Kazimierskiego upoważnienia,
- 8) projektowanie i realizacja budżetu PUP oraz prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej, prowadzenie gospodarki inwestycyjno – remontowej PUP,
- 9) planowanie i wytyczanie kierunków działania oraz ustalanie organizacji pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Kazimierzy Wielkiej,
- 10) zatrudnianie i zarządzanie personelem Powiatowego Urzędu Pracy w Kazimierzy Wielkiej,
- 11) współpraca z organami samorządów terytorialnych, Powiatową Radą Rynku Pracy, organizacjami pozarządowymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej.

7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: poniżej 6%

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu podpisany własnoręcznie,
- 2) CV podpisane własnoręcznie,
- 3) koncepcja (wizja) funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Kazimierzy Wielkiej, promocji zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy oraz propozycji wykorzystania środków zewnętrznych (maksymalnie 2 strony),
- 4) kserokopie świadectw i dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem – data i czytelny podpis),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wymagany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem – data i czytelny podpis),
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających co najmniej 3-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5-letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem - data i czytelny podpis),
- 7) oświadczenia podpisane własnoręcznie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia),
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia),
 - c) tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia),

- d) tym, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne (załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia),
- e) tym, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kazimierzy Wielkiej (załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia),
- f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym i życiorysie oraz załączonych dokumentach niezbędnych do realizacji procedury naboru (załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia),
- g) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji (załącznik nr 5 do niniejszego ogłoszenia),
- h) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę (załącznik nr 6 do niniejszego ogłoszenia),
- i) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, jeśli kandydat takie posiada (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem - data i czytelny podpis),

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie i godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej, ul. T. Kościuszki 12, sekretariat pokój nr 106, I piętro lub przesłać na adres: Starostwo Powiatowe w Kazimierzy Wielkiej, ul. Tadeusza Kościuszki 12, 28-500 Kazimierza Wielka z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kazimierzy Wielkiej” z podanym adresem zwrotnym, w terminie do dnia 6 lipca 2020 roku, do godz.10.00.
- 2) za datę wpływu dokumentów uważa się datę ich doręczenia do Sekretariatu Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej do dnia 6 lipca 2020 roku do godz. 10.00
- 3) dokumenty dostarczone do Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej, po terminie złożenia ofert nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane na podany adres zwrotny,
- 4) nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej,
- 5) nie spełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej,
- 6) komisyjne otwarcie ofert i ocena formalna nastąpi 6 lipca 2020 roku,
- 7) termin przeprowadzenia części merytorycznej naboru ustala się najpóźniej do dnia 10 lipca 2020 roku,
- 8) o terminie, miejscu i godzinie rozpoczęcia części merytorycznej naboru kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie drogą telefoniczną,
- 9) nie zgłoszenie się kandydata na część merytoryczną naboru we wskazanym miejscu, terminie i określonej godzinie oznaczać będzie rezygnację z udziału w naborze,
- 10) informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej, a także na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej, ul. T. Kościuszki 12.

10. Informacje dodatkowe:

- 1) o stanowisko mogą ubiegać się tylko obywatele polscy zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.),
- 2) w toku postępowania kandydat może być zobowiązany do okazania oryginałów składanych dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego,
- 3) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 4) wybrany kandydat – przed podpisaniem z nim umowy o pracę, zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia lekarza medycyny pracy, potwierdzającego zdolność osoby do pracy na stanowisku Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kazimierzy Wielkiej,
- 5) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi komisja konkursowa,
- 6) osoby, które spełnią wymagania formalne podane w ogłoszeniu o naborze zostaną

zakwalifikowane do dalszego postępowania i będą mogły przystąpić do rozmowy kwalifikacyjnej,

- 7) kandydat przystępujący do rozmowy kwalifikacyjnej przedkłada do wglądu dokument tożsamości,
- 8) Starosta Kazimierski zastrzega sobie prawo unieważnienia Konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kazimierzy Wielkiej bez podawania przyczyn.

Wszelkich informacji dotyczących konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kazimierzy Wielkiej udziela Pani Małgorzata Konieczna - Cypryś – Naczelnik Wydziału ds. Obsługi Rady, Zarządu i Kadr Starostwa Powiatowego w Kazimierzy Wielkiej (tel. 41 350 23 16).

Kazimierza Wielka, dn.22.06.2020r.

Załącznik Nr 1 do Ogłoszenia o Konkursie na stanowisko
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Kazimierzy Wielkiej

....., dnia

miejsowość

.....
imię i nazwisko

.....

.....
adres

Dotyczy naboru na stanowisko:.....

OŚWIADCZENIA

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Ja, niżej podpisana(y), uprzedzona(y)
o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego, oświadczam,
że jestem obywatelem polskim.

.....
czytelny podpis

Oświadczenie o posiadaniu pełnej do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.

Ja, niżej podpisana(y), uprzedzona(y)
o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego, oświadczam,
że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
czytelny podpis

Załącznik Nr 2 do Ogłoszenia o Konkursie na stanowisko
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Kazimierzy Wielkiej

....., dnia

.....
miejsowość

.....
imię i nazwisko

.....

.....

adres

Dotyczy naboru na stanowisko:.....

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana(y), uprzedzona(y)
o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego, oświadczam,
że nie byłam/byłem* skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

*niepotrzebne skreślić

.....

czytelny podpis

Załącznik Nr 3 do Ogłoszenia o Konkursie na stanowisko
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Kazimierzy Wielkiej

....., dnia
miejsowość

.....
imię i nazwisko

.....

.....
adres

Dotyczy naboru na stanowisko:.....

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym i CV oraz załączonych do niego dokumentach. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń Starostwa Powiatowego moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

.....
czytelny podpis

Załącznik Nr 4 do Ogłoszenia o Konkursie na stanowisko
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Kazimierzy Wielkiej

....., dnia

miejsowość

.....
imię i nazwisko

.....
adres

Dotyczy naboru na stanowisko:.....

OŚWIADCZENIA

Oświadczenie o stanie zdrowia

Ja, niżej podpisana(y), uprzedzona(y)
o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego, oświadczam,
że mój stan zdrowia pozwala/ nie pozwala* na zatrudnienie mnie na stanowisku Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy w Kazimierzy Wielkiej i pełnienia tej funkcji.

.....
czytelny podpis

Oświadczenie o postępowaniu karnym

Ja, niżej podpisana(y), uprzedzona(y)
o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego, oświadczam,
że aktualnie toczy się / nie toczy się* postępowanie karne wobec mojej osoby.

*niepotrzebne skreślić

.....
czytelny podpis

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Powiat Kazimierski z siedzibą w Kazimierzy Wielkiej ul. Tadeusza Kościuszki 12, 28-500 Kazimierza Wielka, tel. 41 35 02 312, e-mail starostwo@powiat.kazimierzaw.pl
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 221 § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);
 - b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22(1) § 1 oraz §

3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Potwierdzam zapoznanie się z klauzulą

.....
(podpis)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4.

Wykształcenie1).....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe1)

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia1)

.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe 2)

.....

.....

.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym

.....
(miejsowość i data, podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

1) podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

2) podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

Regulamin pracy Komisji Konkursowej na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Kazimierzy Wielkiej

§ 1.

Niniejszy Regulamin określa zasady przeprowadzenia postępowania konkursowego w celu
wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kazimierzy Wielkiej
oraz zadania i tryb pracy Komisji Konkursowej, zwanej dalej Komisją.

§ 2.

1. Komisja rozpoczyna pracę niezwłocznie po upływie terminu składania dokumentów
aplikacyjnych dotyczących udziału w konkursie.
2. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący.

§ 3.

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzone będzie dwuetapowo.

§ 4.

1. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego członkowie Komisji konkursowej zapoznają
się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, dokonują analizy dokumentów aplikacyjnych
i oceniają spełnienie warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o konkursie celem ustalenia
listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.
2. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne będą dopuszczeni do drugiego etapu
postępowania konkursowego.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną
w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem kierowniczym urzędniczym,
określonym w ogłoszeniu o konkursie.
4. Z przeprowadzonego pierwszego etapu postępowania konkursowego Komisja sporządza Listę
kandydatów spełniających wymagania formalne.

§ 5.

1. Wyłonienie kandydata do zatrudnienia odbywa się w ramach drugiego etapu postępowania
konkursowego.
2. Drugi etap konkursu polega na ocenie merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych
kandydatów oraz rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Rozmowa kwalifikacyjna polegać będzie na udzielaniu przez kandydata odpowiedzi na pytania
zadawane przez poszczególnych członków Komisji.
4. W trakcie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci przedstawią również swoje programy kierowania
i rozwoju PUP.
5. Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami przeprowadzane będą wg kolejności alfabetycznej.
6. Celem rozmów kwalifikacyjnych będzie nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami
oraz poznanie ich predyspozycji i umiejętności.
7. Wynik rozmowy kwalifikacyjnej oceniany jest przez każdego członka Komisji w skali punktowej
0-5, maksymalnie kandydat może uzyskać 15 pkt. Suma punktów uzyskanych przez kandydatów
jest uwzględniana przy ustalaniu listy kandydatów do zatrudnienia w sposób następujący:
 - 1) wynik na poziomie równym lub powyżej 60%sumy punktów możliwych do uzyskania (max. 15
pkt.) - kandydat spełnia kryteria naboru – może zostać zatrudniony,
 - 2) wynik poniżej 60% sumy punktów możliwych do uzyskania – kandydat nie spełnia kryteriów
lub spełnia poniżej oczekiwań- nie powinien zostać zatrudniony.

8. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami Komisja konkursowa może odbyć dyskusję we własnym gronie.

9. W posiedzeniach Komisji nie mogą uczestniczyć osoby trzecie.

10. Po przeprowadzeniu drugiego etapu Komisja konkursowa sporządza Listę kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe (nie więcej niż 2 najlepszych kandydatów) wg uzyskanej liczby punktów (od osoby, która uzyskała najwyższą liczbę punktów do osoby, która uzyskała najniższą liczbę punktów).

§ 6.

Po przeprowadzeniu postępowania konkursowego Komisja konkursowa sporządza informację o wynikach konkursu zawierającą imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania kandydata, który spełnił wymagania formalne i merytoryczne, otrzymał najwyższą liczbę punktów i został wytypowany i zarekomendowany przez Komisję konkursową do zatrudnienia.

§ 7.

1. Starosta Powiatu nie jest związany wnioskiem Komisji konkursowej w przedmiocie wytypowanego przez Komisję kandydata do zatrudnienia.

2. Starosta Powiatu może unieważnić postępowanie konkursowe bez podania przyczyn.

3. Starosta Powiatu Kazimierskiego może unieważnić konkurs i zarządzić ponowne jego przeprowadzenie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w postępowaniu konkursowym, które mogły wpłynąć na wynik konkursu.

§ 8.

1. Z czynności Komisji sporządza się protokół podpisany przez wszystkich członków Komisji.

2. Po zakończeniu postępowania konkursowego Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje dokumentację konkursową Staroście Powiatu.

§ 9.

Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy spraw poruszanych na posiedzeniach Komisji.

§ 10.

Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zakończenia postępowania konkursowego, bez względu na wynik tego postępowania.

§ 11.

1. Dokumenty złożone przez kandydata, który zostanie wyłoniony w postępowaniu konkursowym zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną dołączone do dokumentacji z prac Komisji i mogą zostać zwrócone zainteresowanym na ich pisemny wniosek.

§ 12.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Komisja większością głosów.

