

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

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

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

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Starostwo – Starostwo Powiatowe w Suwałkach,
- 2) Starosta – Starostę Suwalskiego,
- 3) Urząd - Powiatowy Urząd Pracy w Suwałkach
- 4) Dyrektor – Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Suwałkach,
- 5) Komisja – Komisję Konkursową powołaną zarządzeniem przez Starostę na czas trwania postępowania konkursowego na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Suwałkach,
- 6) Regulaminie – Regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Suwałkach.

**ROZDZIAŁ II
Ogłoszenie konkursu na stanowisko dyrektora**

§ 3. Konkurs na stanowisko Dyrektora ogłasza Starosta.

§ 4. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko dyrektora zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) wymagania niezbędne kandydata;
- 4) wymagania dodatkowe kandydata , w tym znajomość przepisów ustaw;
- 5) zakres podstawowych zadań dyrektora;
- 6) wymagane niezbędne dokumenty od kandydata;
- 7) wymagane dodatkowe dokumenty od kandydata;
- 8) informację o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie;
- 9) informację o warunkach pracy na stanowisku;
- 10) termin i miejsce składania dokumentów.

ROZDZIAŁ II

Komisja Konkursowa

§ 5. 1. Postępowanie konkursowe przeprowadza Komisja powołana niniejszym zarządzeniem Starosty.

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który organizuje pracę Komisji i przewodniczy jej obradom.

3. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata, który przystąpił do konkursu.

4. Członek komisji składa oświadczenie o okolicznościach opisanych w ust. 4.

5. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust.4, w czasie trwania konkursu Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje o tym Starostę.

§ 6. 1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.

2. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa Członków Komisji, w tym Przewodniczący Komisji.

3. Harmonogram postępowania w sprawie konkursu na stanowisko Dyrektora ustalił Starosta w niniejszym zarządzeniu.

4. Komisja działa do czasu przedstawienia Staroście nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz z całą dokumentacją dotyczącą naboru, celem zatrudnienia wybranego kandydata.

5. Kandydatom zgłaszającym się informacji udziela Przewodniczący Komisji, a przypadku jego nieobecności Członkowie Komisji.

§ 7. Starosta zastrzega sobie – na każdym etapie postępowania konkursowego: możliwość uczestnictwa w posiedzeniach Komisji, prawo do wglądu w dokumentację, oraz zadawania pytań kandydatom.

ROZDZIAŁ III

Metody i techniki działania Komisji Konkursowej

§ 7. 1. Konkurs na stanowisko Dyrektora Komisja przeprowadza minimum w dwóch etapach postępowania konkursowego:

1) w pierwszym etapie postępowania konkursowego Komisja zapozna się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustali czy spełniają kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz podejmie decyzję o dopuszczeniu kandydatów do drugiego etapu postępowania,

2) w drugim etapie Komisja przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne pozwalające ustalić wiedzę, predyspozycję i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie zadań i obowiązków na stanowisku.

2. W pierwszym etapie Komisja sprawdzi: datę wpływu ofert, stan kopert (czy nie zostały otwarte lub uszkodzone), dokona ich otwarcia oraz nada nr identyfikacyjny każdej ze złożonej ofert.

3. Komisja dokładnie przeanalizuje złożone dokumenty i oświadczenia na podstawie, których stwierdzi czy dany kandydat spełnił wymagania formalne określone w ogłoszeniu

o naborze i czy złożona oferta będzie, lub też nie będzie podlegała dalszej weryfikacji dokumentów pod względem wymagań dodatkowych.

4. O terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu postępowania konkursowego kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni (telefonicznie lub e-mailem) przez sekretarza Komisji.

5. Niestawienie się w wyznaczonym terminie i miejscu na drugi etap postępowania konkursowego jest równoznaczne z rezygnacją kandydata z udziału w konkursie.

§ 8.1. Drugi etap postępowania konkursowego polegać będzie na zadawaniu przez poszczególnych członków Komisji (z wyłączeniem sekretarza komisji) pytań z zakresu znajomości ustaw podanych w ogłoszeniu o naborze oraz przedłożonej koncepcji funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Suwałkach.

2. Przewodniczący Komisji ma prawo uchylić pytanie nie będące przedmiotem konkursu.

§ 9. 1. Zestaw pytań konkursowych podlega ochronie przed ujawnieniem.

2. Zestaw pytań (dotyczący znajomości przepisów podanych w ogłoszeniu) będzie jednakowy dla każdego kandydata. Na udzielenie odpowiedzi ustnej kandydatowi przysługuje czas nieograniczony.

3. Przewodniczący Komisji może zadać nie więcej niż 5 pytań, Członkowie Komisji mogą zadać nie więcej niż 3 pytania.

4. Po zakończonej odpowiedzi ustnej na zadane pytania przez kandydata, po opuszczeniu przez niego sali, każdy członek Komisji dokonuje oceny punktowej.

§ 10. Po zakończeniu rozmowy z postępowania konkursowego ze wszystkimi kandydatami Komisja zliczy "łącną ilość punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów".

§11. Komisja konkursowa po ustaleniu łącznej ilości punktów każdego kandydata wg kolejności przeprowadzonych rozmów, wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów ustalając ich kolejność od najwyższej punktacji do najniższej wpisując nazwiska i imiona kandydatów.

§ 12. Komisja podejmuje rozstrzygnięcie w formie uchwały.

§ 13. Z przeprowadzonego postępowania konkursowego kandydatów sporządza się protokół, który podpisują członkowie Komisji, biorący udział w jej pracach.

§ 15. Po zakończeniu całego postępowania konkursowego Komisja prześle Staroście całą dokumentację dotyczącą konkursu oraz przedstawi wyłonionych nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe -celem zatrudnienia wybranego kandydata.

§ 16. Niezwłocznie po przeprowadzonym postępowaniu konkursowym informacja o wyniku konkursu zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Starostwa, oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.

§ 17. Informacja o wyniku konkursu będzie zawierać: nazwę i adres jednostki, określenie stanowiska, imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz uzasadnienie dokonanego wyboru.

§ 18. W przypadkach gdy w wyniku ogłoszenia konkursu nie wpłynie żadna oferta, w wyniku przeprowadzonej procedury nie zostanie wyłoniony kandydat do zatrudnienia lub wskazane kandydaty nie zostaną zaakceptowane przez Starostę, konkurs zostanie zakończony, a na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora PUP zostanie ogłoszony nowy konkurs.

§ 19. Komisja może w każdym czasie, bez podania przyczyn, zakończyć postępowanie kwalifikacyjne bez wyłonienia kandydata. W takim przypadku Komisja podejmie stosowną uchwałę i pisemnie powiadomi kandydatów o zakończeniu postępowania konkursowego.

ROZDZIAŁ III

Postanowienia końcowe

§20. Regulamin konkursu zostanie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczony na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Suwałkach.

§ 21. 1. Dokumenty złożone przez kandydatów mogą być odebrane w terminie jednego miesiąca od daty opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dokumenty nieodebrane zostaną zniszczone.

2. Dokumenty kandydata, który zostanie powołany na Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Suwałkach zostaną włączone do jego akt osobowych.

§ 22. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do konkursu, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o konkursie.

STAROSTA

/-/ Witold Kowalewski