

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

Postanowienie ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy 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 Trzebnicy.
2. Staroście- należy przez to rozumieć Starostę Trzebnickiego.
3. Urzędzie- należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Trzebnicy.
4. Dyrektorze- należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy.
5. Komisji Konkursowej- należy przez to rozumieć Komisję Konkursową powołaną odrębnym zarządzeniem przez Starostę na czas trwania postępowania konkursowego na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy.
6. Regulaminie- należy przez to rozumieć Regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy.

Etapy konkursu

§ 3

Postępowanie konkursowe na stanowisko Dyrektora obejmuje:

- 1) ogłoszenie konkursu,
- 2) powołanie Komisji Konkursowej,
- 3) przyjmowanie ofert,
- 4) wstępną ocenę kandydatów,
- 5) ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne,
- 6) rozmowę kwalifikacyjną,
- 7) głosowanie,
- 8) sporządzenie protokołu z przeprowadzenia konkursu,
- 9) powołania Dyrektora przez Starostę Trzebnickiego,
- 10) informacje o wynikach konkursu.

Ogłoszenie konkursu na stanowisko Dyrektora

§ 4

Konkurs na stanowisko Dyrektora ogłasza Starosta.

§ 5

1. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Dyrektora umieszcza się:
 - 1) obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa,
 - 2) fakultatywnie w prasie lokalnej.
2. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres Urzędu,
 - 2) określenie wymagań niezbędnych zgodnie z opisem tego stanowiska,
 - 3) określenie wymagań dodatkowych,
 - 4) wskazanie zakresu zadań podstawowych,
 - 5) wykaz wymaganych dokumentów, określenie terminu i miejsca ich składania.
3. Termin do składania dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 5 nie może być krótszy niż 14 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa.
4. Wzór ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Komisja Konkursowa

§ 6

1. Postępowanie konkursowe przeprowadza komisja konkursowa, powołana zarządzeniem Starosty, który wskazuje w zarządzeniu skład osobowy komisji oraz funkcje pełnione przez poszczególne osoby.
2. Komisja składa się z 5 członków w tym przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz sekretarza komisji.
3. W skład Komisji Konkursowej nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub
4. krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, która przystąpiła do konkursu.
5. Członek Komisji Konkursowej przed przystąpieniem do pracy w Komisji składa oświadczenie o okolicznościach opisanych w ust. 3 . Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 7

1. Komisja Konkursowa rozpoczyna pracę z dniem powołania.
2. Komisja działa do czasu wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora.
3. Każdemu członkowi Komisji Konkursowej przysługuje jeden głos.

§ 8

1. Prace Komisji są prowadzone jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej członków .

§ 9

Do zadań Komisji Konkursowej należy:

- 1) otwarcie nadesłanych ofert,
- 2) ocena czy złożone oferty spełniają wymagania formalne i odrzucenie ofert nie spełniających tych wymagań formalnych, oraz ofert kandydatów niespełniających wymagań,
- 3) przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami,
- 4) wyłonienie kandydata na stanowisko Dyrektora.

§ 10

1. Pracami Komisji Konkursowej kieruje Przewodniczący , który organizuje pracę Komisji i przewodniczy jej obradom.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji Konkursowej należy w szczególności :
 - 1) przewodniczenie posiedzeniu Komisji Konkursowej, ustalenie miejsca terminu posiedzeń komisji,
 - 2) informowanie składu Komisji Konkursowej o ilości dokumentów, które wpłynęły w wymaganym terminie,
 - 3) stwierdzenie, że są one nienaruszone (zamknięte) i opieczątowane,
 - 4) otwieranie kopert zawierających dokumenty złożone przez kandydatów na posiedzeniu Komisji Konkursowej.
3. W razie nieobecności przewodniczącego jego kompetencje wykonuje zastępca przewodniczącego

§ 11

Do zadań Sekretarza Komisji Konkursowej należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z ogłoszeniem i przeprowadzeniem konkursu na stanowisko Dyrektora,
- 2) powiadamianie kandydatów o dopuszczeniu lub odrzuceniu oferty oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych,
- 3) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania konkursowego.

Postępowanie konkursowe

§ 12

1. Komisja Konkursowa rozpoczyna postępowanie konkursowe od sprawdzenia czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty, oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu.
2. Oferty złożone przed ogłoszeniem konkursu jak również oferty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu oraz oferty nie zawierające wszystkich wymaganych dokumentów i oferty kandydatów niespełniających wymagań podlegają odrzuceniu.
3. Kandydatów , których oferty uległy odrzuceniu powiadamia się na piśmie podając przyczynę odrzucenia oferty.

§ 13

1. Komisja Konkursowa dokonuje wstępnej oceny kandydatów na podstawie ofert, które nie uległy odrzuceniu.
2. Wstępna ocena kandydatów polega na analizie złożonych dokumentów, której celem jest porównanie danych zawartych w złożonych dokumentach z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o konkursie.

§ 14

1. Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o konkursie na stanowisko Dyrektora publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej .
2. Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, Lista kandydatów spełniających wymagania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania pozostaje 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.

§ 15

1. Z kandydatami, których oferty nie zostały odrzucone przeprowadza się rozmowę kwalifikacyjną.
2. O terminie i miejscu rozmowy zawiadamia się kandydata na piśmie.
3. Zawiadomienie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej winno być wysłane na co najmniej 7 dni przed terminem rozmowy, listem poleconym.

§ 16

Niestawienie się w wyznaczonym terminie i miejscu na rozmowę kwalifikacyjną jest równoznaczne z rezygnacją kandydata z udziału w konkursie.

§ 17

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 3 pytań, jednakowych dla każdego kandydata.

§ 18

1. Kandydata na Dyrektora Komisja wybiera w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Członkowi Komisji przysługuje 1 głos.
3. Osoby wchodzące w skład Komisji Konkursowej głosują poprzez podniesienie ręki i wpisanie na karcie do głosowania nazwiska wybranego kandydata . Wzór karty do głosowania stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
4. Głosowanie dokonywane jest na kartach do głosownia ostemplowanych pieczęcią Starostwa Powiatowego w Trzebnicy,
5. W przypadku uzyskania równej ilości głosów przez dwóch lub większą ilość kandydatów, ostatecznego wyboru dyrektora dokonuje Starosta.

§ 19

1. Konkurs wygrywa osoba, która uzyskała największą liczbę głosów.
2. W przypadku uzyskania tej samej ilości głosów przez dwóch lub więcej kandydatów przeprowadza się drugie głosowanie w którym biorą udział wyłącznie kandydaci którzy uzyskali tę samą liczbę głosów.
3. W przypadku, gdy w drugim głosowaniu nie zostanie wyłoniony jeden kandydat wszyscy kandydaci, którzy uzyskali tę samą największą liczbę głosów są kandydatami na stanowisko dyrektora .
4. Ostatecznego wyboru kandydata na to stanowisko dokonuje Starosta, spośród osób, o których mowa w ust. 3.

§ 20

1. Po zakończeniu postępowania konkursowego sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji ,którzy brali udział w jej pracach.
2. Protokół wraz z całą dokumentacją Przewodniczący Komisji konkursowej przekazuje Staroście.

§ 21

Jeżeli do konkursu nie przystąpi żaden kandydat albo w wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej większości głosów, Starosta powierza stanowisko Dyrektora wybranemu przez siebie kandydatowi.

§ 22

Informację o wynikach konkursu podaje się do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie co najmniej 14 dni od dnia powołania dyrektora.

Postanowienie końcowe

§ 23

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.

Załącznik Nr 2

Do regulaminu konkursu na stanowisko
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy

Trzebnica, 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 Trzebnicy.

.....
podpis Przewodniczącego /Członka/Sekretarza Komisji

Załącznik Nr 3
Do Regulaminu konkursu na stanowisko
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy

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

Informujemy, że w wyniku wstępnej oceny na ww. stanowisko do następnego etapu konkursu zakwalifikowali się kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i Nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		

.....
data i podpis Przewodniczącego Komisji Konkursowej

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy

KARTA DO GŁOSOWANIA

L.p.	Imię i nazwisko	
1.		
2.		
3.		

Postawić znak x przy nazwisku wybranego kandydata

Przewodniczący Komisji Konkursowej