

Zarządzenie Nr 74/2016
Starosty Sokólskiego

z dnia 1 września 2016 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce i powołania Komisji konkursowej
do przeprowadzenia postępowania konkursowego na kandydata na stanowisko
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce

Na podstawie art. 9 ust. 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2001 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 645) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) w związku z § 8 ust 2 pkt 17 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 104/2015 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dnia 6 listopada 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce, zmienionego uchwałą Nr 177/2016 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce oraz uchwałą Nr 211/2016 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dnia 29 sierpnia w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce, zarządza się, co następuje:

§ 1.

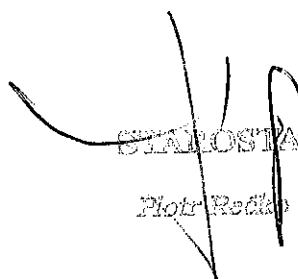
1. Ogłasza się konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia.
3. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Sokółce.

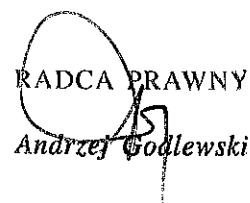
§ 2.

1. Powołuje się Komisję konkursową do przeprowadzenia postępowania konkursowego na kandydata na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce w następującym składzie:
 - 1) Piotr Rećko – Starosta Sokólski – Przewodniczący Komisji Konkursowej,
 - 2) Alicja Rysiejko – Członek Zarządu Powiatu – Członek Komisji Konkursowej,
 - 3) Krzysztof Szczebiot - Członek Zarządu Powiatu – Członek Komisji Konkursowej,
 - 4) Katarzyna Nowak – Sekretarz Powiatu – Członek Komisji Konkursowej,
 - 5) Adam Juchnik – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego w Starostwie Powiatowym w Sokółce – Członek Komisji Konkursowej,
2. Komisja, o której mowa w ust.1, przeprowadzi postępowanie konkursowe na podstawie Regulaminu konkursu, stanowiącego załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Piotr Rećko


RADCA PRAWNY
Andrzej Godlewski



STAROSTA SOKÓLSKI

ul. Marsz. J. Piłsudskiego 8, 16-100 Sokółka
tel. 85 711 08 76, fax 85 711 20 08
starosta@sokolka-powiat.pl, www.sokolka-powiat.pl

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 74/2016
Starosty Sokólskiego z dnia 1 września 2016 r. w sprawie
ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce
i powołania Komisji konkursowej do przeprowadzenia postępowania
konkursowego na kandydata na stanowisko
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce

OR-VII. 2111.1.2016

Starosta Sokólski

**ogłasza konkurs
na kandydata na stanowisko**

DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SOKÓLCE

ul. Kryńska 40, 16-100 Sokółka

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku.
2. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania konieczne:
 - 1) wykształcenie wyższe;
 - 2) co najmniej 3-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5-letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy;
 - 3) posiadanie obywatelstwa polskiego albo bycie obywatelem Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych;
 - 5) korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu;
 - 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 8) niekaralność karą zakazu 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) nieopozłakowana opinia;

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
2. **Preferowani** będą kandydaci, którzy spełniają następujące wymagania dodatkowe:
 - 1) mają doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym;
 - 2) posiadają wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, kierunkowe: prawo, administracja, ekonomia;
 - 3) posiadają wiedzę na temat zadań realizowanych przez powiatowe urzędy pracy,
 - 4) posiadają umiejętność obsługi oprogramowania MS Word, MS Excel oraz znajomość środowiska Windows;
 - 5) wykazują się bardzo dobrą znajomością przepisów prawa:
 - a) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r. , poz. 645);
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885);
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721);
 - d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 581);
 - e) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 963);
 - f) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 225);
 - g) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814),
 - h) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
 - i) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135),
 - j) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23),
 - k) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1502)
 - 6) wykazują się znajomością Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce oraz Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce;

III. ZAKRĘS ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) Kierowanie Powiatowym Urzędem Pracy w Sokółce i reprezentowanie go na zewnątrz.
- 2) Realizacja zadań określonych w art. 9 ust. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 3) Podejmowanie decyzji w ramach otrzymanego upoważnienia od Starosty Sokólskiego.
- 4) Planowanie, wytyczanie kierunków działania, organizowanie pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce.
- 5) Planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Krajowego Funduszu Szkoleniowego, Europejskiego Funduszu Społecznego i innych środków unijnych oraz środkami z rezerwy celowej.
- 6) Planowanie i dysponowanie środkami budżetu Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce.

- 7) Realizowanie zadań pracodawcy wobec pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce, określonych przepisami prawa pracy.
- 8) Współpraca z organami samorządów lokalnych.
- 9) Inicjowanie programów specjalnych.
- 10) Realizowanie wytycznych Zarządu Powiatu w zakresie polityki rynku pracy.

IV. INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

1. **Liczba i wymiar etatu:** 1 (jeden) pełny etat.
Obowiązuje 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo (norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjęty okresie rozliczeniowym).
2. **Miejsce pracy:** Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce, ul. Kryńska 40, 16-100 Sokółka.
3. **Charakter pracy:** praca umysłowa, praca administracyjno – biurowa przy komputerze, w większości siedząca, wyjazdy okazjonalne.
4. **Wynagrodzenie:** ustalane na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786).

V. INFORMACJA, 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, WYNOŚI CO NAJMNIEJ 6%

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sokółce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.) w sierpniu 2016 r. był wyższy niż 6 %.

Z tego względu, zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 814) – w ogłoszonym postępowaniu konkursowym **osobom niepełnosprawnym nie przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu.**

VI. WSKAZANIE WYMAGANYCH DOKUMENTÓW

1. Kandydat jest obowiązany złożyć następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) oświadczenie kandydata o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - c) korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku,
 - e) niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) oświadczenie o tym, że kandydat 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 168),

g) posiadaniu nieposzlakowanej opinii;

- 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania konkursowego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182);
 - 6) oświadczenie kandydata o spełnieniu bądź niespełnieniu określonych w ogłoszeniu o konkursie dodatkowych wymagań związanych z wolnym stanowiskiem;
 - 7) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie wyższe;
 - 8) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy określony w pkt I.2.2 ogłoszenia o naborze;
 - 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
2. Kandydat nieposiadający obywatelstwa polskiego jest obowiązany złożyć dodatkowo dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, na zasadach określonych w przepisach o służbie cywilnej.
 3. Kandydat składa wszystkie dokumenty wyłącznie w formie papierowej. Nie podlegają ocenie formalnej dokumenty złożone drogą elektroniczną, niezależnie od podpisania ich podpisem kwalifikowanym oraz dokumenty złożone w formie elektronicznej, niezależnie od formatu i nośnika, na jakim zostały utrwalone.
 4. Dokumenty, o których mowa wyżej w pkt VI.1.1-6 muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Należy je opatrzyć tzw. podpisem czytelnym (pełne imię i nazwisko).
 5. Składane kserokopie dokumentów muszą być czytelne. Kandydat parafuje je własnoręcznie (tzw. podpis skrócony) na każdej stronie.
 6. Dokumenty składa się w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem do korespondencji z dopiskiem:

„Oferta - konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce”.

VII. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Ofertę należy:

- 1) złożyć osobiście – w Punkcie Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Sokółce, stanowisko nr 1 (parter Starostwa), ul. Marsz. Józefa Piłsudskiego 8, 16 – 100 Sokółka
–**lub**
- 2) przesłać lub doręczyć na adres Starostwa Powiatowego w Sokółce, ul. Marsz. Józefa Piłsudskiego 8, 16 – 100 Sokółka.

2. **Termin składania dokumentów upływa w dniu 12 września 2016 r. (poniedziałek), o godz. 15.00.**

3. Nie uważa się za zachowany termin nadania dokumentów, w terminie określonym w ogłoszeniu, u operatora pocztowego lub innego podmiotu, któremu kandydat zlecił doręczenie oferty. Decyduje data i godzina wpływu oferty do Punktu Obsługi Klienta, stanowisko nr 1.
4. Termin składania dokumentów ma charakter zawity – termin jest nieprzywracalny.

Oferty, które wpłyną do Punktu Obsługi Klienta, stanowisko nr 1 Starostwa Powiatowego w Sokółce po terminie, są zwracane lub odsyłane bez otwierania. Nie podlegają one ocenie formalnej, a kandydat, który je złożył, nie jest dopuszczony do postępowania konkursowego.

VIII. SKRÓCONY OPIS OCENY FORMALNEJ OFERT I KANDYDATÓW

1. Formalnej oceny ofert oraz oceny spełnienia przez kandydata wymagań formalnych dokona Komisja konkursowa, powołana zarządzeniem Nr 74/2016 Starosty Sokólskiego z dnia 1 września 2016 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce i powołania Komisji konkursowej do przeprowadzenia postępowania konkursowego na kandydata na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce.
2. Oferta spełnia warunki formalne, jeśli nie ma braków formalnych:
 - 1) jest opakowana i opisana w sposób określony w pkt VI. 6 ogłoszenia; jest kompletna – zawiera komplet dokumentów wymaganych przez ustawę o pracownikach samorządowych, oraz wskazanych w pkt VI.1 - VI.2 ogłoszenia o naborze;
 - 2) wszystkie złożone dokumenty są podpisane, kserokopie są czytelne i parafowane w sposób określony w Regulaminie konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce.
3. Wyklucza się możliwość usunięcia braków formalnych oferty po upływie terminu składania ofert, określonego w ogłoszeniu o naborze.
4. Kandydat spełnia wymagania formalne, jeżeli ze złożonych przez niego dokumentów wynika, że spełnia wszystkie wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku, o którym mowa w pkt I ogłoszenia o naborze.
5. Komisja konkursowa kończy ocenę formalną ustaleniem listy kandydatów, którzy złożyli oferty spełniające warunki formalne i którzy spełniają wymagania formalne. Listę sporządza się w porządku alfabetycznym. Zawiera ona imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
6. Do kolejnego etapu postępowania konkursowego dopuszcza się wyłącznie kandydatów z listy kandydatów, którzy złożyli oferty spełniające warunki formalne i którzy spełniają wymagania formalne.
7. Lista kandydatów, którzy złożyli oferty spełniające warunki formalne i którzy spełniają wymagania formalne, zostanie opublikowana niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sokółce wraz z informacją o terminie, godzinie i miejscu posiedzenia komisji konkursowej, na którym przeprowadzona zostanie ocena merytoryczna kandydatów z listy. Posiedzenie to może się odbyć najwcześniej w dniu następnym po dniu publikacji listy.
8. **Kandydatów z listy nie zawiadamia się indywidualnie o terminie, godzinie i miejscu posiedzenia komisji konkursowej, na którym przeprowadzona zostanie ich ocena merytoryczna.**
9. Brak ofert spełniających warunki formalne lub brak kandydatów spełniających wymagania formalne oznacza nierozstrzygnięcie konkursu na wolne stanowisko.
10. Szczegółowe zasady oceny formalnej ofert i kandydatów określa Regulamin konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce.

IX. SKRÓCONY OPIS OCENY MERYTORYCZNEJ KANDYDATÓW

1. Najlepszych kandydatów na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce Komisja Konkursowa wyłoni na podstawie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Rozmowa kwalifikacyjna polega na udzieleniu przez kandydata otwartych odpowiedzi na 3 pytania sprawdzające wiedzę i umiejętności praktyczne niezbędne do wykonywania obowiązków na danym stanowisku, w szczególności w zakresie:

- 1) znajomości przepisów prawa;
- 2) znajomości praktyki wykonywania zadań realizowanych na stanowisku Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce;
- 3) wiedzy i umiejętności praktycznych w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, weryfikujące oświadczenie kandydata o spełnieniu wymagań dodatkowych związanych z wolnym stanowiskiem, określonych w ogłoszeniu o konkursie.

3. Rozmowy kwalifikacyjne prowadzone są z kandydatami z listy sporządzonej według kolejności alfabetycznej.

4. Kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania,

5. Za prawidłową odpowiedź kandydat otrzymuje punkty, w skali od 0 do 3:

- 1) 3 pkt – jeśli kandydat w pełni odpowiada oczekiwaniom,
- 2) 2 pkt – jeśli kandydat spełnia oczekiwania w stopniu wystarczającym,
- 3) 1 pkt – jeśli kandydat spełnia oczekiwania w stopniu minimalnym,
- 4) 0 pkt – jeśli kandydat nie odpowiada oczekiwaniom.

6. Warunkiem ewentualnego zatrudnienia jest uzyskanie przez kandydata ponad 60 % punktów możliwych do uzyskania.

7. Szczegółowe zasady oceny merytorycznej kandydatów określa Regulamin konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce.

X. SKRÓCONY OPIS WYBORU NAJLEPSZYCH KANDYDATÓW DO ZATRUDNIENIA

1. Komisja konkursowa wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów do zatrudnienia:

- 1) spełniających wszystkie wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku, o których mowa w pkt I ogłoszenia o naborze;
- 2) spełniających w największym stopniu wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem, o których mowa w pkt II ogłoszenia o naborze;
- 3) którzy spośród kandydatów, którzy z rozmowy kwalifikacyjnej uzyskali ponad 60 % punktów możliwych do uzyskania uzyskali największą liczbę punktów;
- 4) posiadających oczekiwane umiejętności, predyspozycje i cechy osobowościowe.

2. Spośród ww. kandydatów Komisja konkursowa zaproponuje kandydata do zatrudnienia.

3. Szczegółowe zasady wyboru najlepszych kandydatów do zatrudnienia określa Regulamin konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce.

XI. PUBLIKACJA INFORMACJI O NABORZE

Informacja o naborze, zawierająca elementy wymienione w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz.902) zostanie niezwłocznie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sokółce.

XII. POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTAMI ZŁOŻONYMI PRZEZ KANDYDATÓW

1. Dokumenty osoby wyłonionej w drodze konkursu i powołanej na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce będą dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które nie spełniły niezbędnych wymagań formalnych, nie zakwalifikowały się do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego i których dane osobowe nie zostały umieszczone w protokołach z konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora podlegają zniszczeniu po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach konkursu. Zniszczenie stwierdzi komisja likwidacyjna powołana na podstawie zarządzenia Starosty.
3. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną dołączone do dokumentacji z prac komisji konkursowej.


STAROSTA
 Piotr Redko

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 74/2016
Starosty Sokólskiego z dnia 1 września 2016 r. w sprawie
ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce
i powołania Komisji konkursowej do przeprowadzenia postępowania
konkursowego na kandydata na stanowisko
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce

REGULAMIN KONKURSU NA KANDYDATA NA STANOWISKO DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

§ 1.

Regulamin konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce, określa tryb i zasady prowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora, oraz określa tryb pracy Komisji Konkursowej.

§ 2.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Sokółce;
- 2) Starości – rozumie się przez to Starostę Sokólskiego;
- 3) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce;
- 4) Komisji Konkursowej – rozumie przez to Komisję Konkursową powołaną zarządzeniem Starosty Sokólskiego do przeprowadzenia postępowania konkursowego na kandydata na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce;
- 5) Regulaminie – rozumie się przez to regulamin konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce;
- 6) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016 r. poz. 902).

§ 3.

Postępowanie konkursowe składa się z trzech etapów:

- 1) ogłoszenie konkursu;
- 2) ocena:
 - a) formalna ocena ofert złożonych przez kandydatów oraz spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych do zatrudnienia na danym stanowisku;
 - b) ocena merytoryczna wyłaniająca najlepszego kandydata do zatrudnienia;
- 3) podanie wyników naboru do publicznej wiadomości.

§ 4.

1. Konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy ogłasza Starosta.
2. Ogłoszenie o konkursie publikuje się w sposób określony w art. 13 ust. 1 ustawy.
3. Ogłoszenie o konkursie zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki, do której ma być przeprowadzony nabór;
 - 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) informacje o warunkach pracy na stanowisku;
 - 6) informacje 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;
4. Wymagania, 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.
5. Termin składania dokumentów na konkurs nie może być krótszy niż 10 dni licząc od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa.

§ 5.

1. Postępowanie konkursowe przeprowadza komisja konkursowa powołana zarządzeniem Starosty, który wskaże skład osobowy komisji oraz funkcje pełnione przez poszczególne osoby.
2. Komisja konkursowa składa się z 5 członków, w tym Przewodniczący.
3. Pracami komisji konkursowej kieruje przewodniczący, który organizuje pracę komisji i przewodniczy jej obradom.
4. W skład komisji konkursowej nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić wątpliwości co do bezstronności postępowania konkursowego. Nie budzi wątpliwości co do bezstronności postępowania konkursowego udział w pracach komisji konkursowej członka pozostającego z kandydatem w stosunku służbowym.
5. Po otwarciu ofert i ujawnieniu danych osobowych kandydatów biorących udział w postępowaniu konkursowym, członkowie komisji konkursowej składają pisemne oświadczenie o braku lub o wystąpieniu okoliczności, o których mowa w ustępie poprzednim.
6. Złożenie oświadczenia o wystąpieniu okoliczności, o których mowa w ust. 4 wyłącza członka z dalszych prac komisji. Jeżeli wyłączeniu podlega Przewodniczący, Starosta w drodze zarządzenia powołuje nowego Przewodniczącego spośród członków komisji konkursowej.
7. Posiedzenie komisji konkursowej jest prawomocne, jeśli bierze w nim udział większość członków.

§ 6.

1. Kandydat do zatrudnienia w postępowaniu konkursowym jest obowiązany złożyć następujące dokumenty:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys (CV);
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 4) oświadczenie kandydata o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - c) korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku,

- e) niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) oświadczenie o tym, że kandydat 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 168),
 - g) posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
2. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182).
 3. Oświadczenie kandydata o spełnieniu bądź niespełnieniu określonych w ogłoszeniu o konkursie dodatkowych wymagań związanych z wolnym stanowiskiem;
 4. Kserokopie dokumentów (świadectw, dyplomów, zaświadczeń) potwierdzających wykształcenie wyższe.
 5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany minimalny staż pracy na danym stanowisku.
 6. Kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje zawodowe kandydata, które według ustawy lub rozporządzenia są niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku.
 7. W postępowaniu konkursowym na wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy, kandydat nieposiadający obywatelstwa polskiego jest obowiązany złożyć dodatkowo dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, na zasadach określonych w przepisach o służbie cywilnej.
 8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2a ustawy jest obowiązany dodatkowo złożyć kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
 9. W ogłoszeniu o konkursie kandydat może zostać zobowiązany do złożenia kserokopii dodatkowych dokumentów, w szczególności potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań związanych ze stanowiskiem.
 10. Kandydat składa dokumenty wyłącznie w formie papierowej. Nie podlegają ocenie formalnej dokumenty złożone drogą elektroniczną, niezależnie od podpisania ich podpisem kwalifikowanym oraz dokumenty złożone w formie elektronicznej, niezależnie od formatu i nośnika, na jakim zostały utrwalone.
 11. Dokumenty o których mowa w ust. 1- 3 muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Należy je opatrzyć tzw. podpisem czytelnym (pełne imię i nazwisko).
 12. Składane kserokopie dokumentów muszą być czytelne. Kandydat parafuje je własnoręcznym podpisem na każdej stronie.
 13. Dokumenty składa się w zamkniętej kopercie, z dopiskiem: *Oferta – konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce*”, określonym w ogłoszeniu o naborze, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem do korespondencji.
 14. Ofertę składa się w Punkcie Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Sokółce, stanowisko nr 1, parter Starostwa) lub przesyła lub doręcza na adres Starostwa (Starostwo Powiatowe w Sokółce, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 8, 16-100 Sokółka), w terminie i w godzinach określonych w ogłoszeniu o naborze. Nie uważa się za zachowany termin nadania dokumentów w terminie określonym w ogłoszeniu u operatora pocztowego lub innego podmiotu, któremu kandydat zlecił doręczenie oferty. Decyduje data i godzina wpływu oferty do Kancelarii Starostwa.
 15. Termin składania dokumentów ma charakter zawity (jest nieprzywracany). Oferty, które wpłyną do Punktu Obsługi Klienta stanowisko nr 1, parter Starostwa po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze są zwracane lub odsyłane bez otwierania. Nie podlegają one ocenie formalnej, a kandydat, który je złożył nie jest dopuszczony do postępowania konkursowego.

§ 7.

1. Przewodniczący komisji konkursowej zwołuje pierwsze posiedzenie komisji po upływie terminu składania ofert.
2. Na pierwszym posiedzeniu komisja konkursowa dokonuje formalnej oceny ofert oraz oceny spełnienia przez kandydata wymagań formalnych.
3. Oferta spełnia warunki formalne, jeśli nie ma braków formalnych:
 - 1) jest opakowana i opisana w sposób określony w § 6 ust. 13;
 - 2) jest kompletna – zawiera komplet dokumentów wymaganych przez ustawę, Regulamin, wskazanych w ogłoszeniu o konkursie;
 - 3) wszystkie złożone dokumenty są podpisane, kserokopie są czytelne i parafowane – w sposób określony w Regulaminie i ogłoszeniu o konkursie.
4. Wyklucza się możliwość usunięcia braków formalnych oferty po upływie terminu składania ofert, określonego w ogłoszeniu o naborze.
5. Kandydat spełnia wymagania formalne, jeżeli ze złożonych przez niego dokumentów wynika, że spełnia wszystkie wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku.
6. Komisja konkursowa kończy ocenę formalną ustaleniem listy kandydatów, którzy złożyli oferty spełniające warunki formalne i którzy spełniają wymagania formalne. Listę sporządza się w porządku alfabetycznym. Zawiera ona imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
7. Do kolejnego etapu postępowania konkursowego dopuszcza się wyłącznie kandydatów z listy, o której mowa w ustępie poprzednim. Listę niezwłocznie publikuje się w BIP-ie Starostwa wraz z informacją o terminie, godzinie i miejscu posiedzenia komisji konkursowej, na którym zostanie przeprowadzona ocena merytoryczna.
8. Kandydatów z listy nie zawiadamia się indywidualnie o terminie, godzinie i miejscu posiedzenia komisji konkursowej, na którym przeprowadzona zostanie ich ocena merytoryczna. Posiedzenie to może się odbyć najwcześniej w dniu następnym po dniu publikacji listy.
9. Brak ofert spełniających warunki formalne lub brak kandydatów spełniających wymagania formalne oznacza nierozstrzygnięcie konkursu na wolne stanowisko.

§ 8.

1. Ocena merytoryczna kandydatów na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce przeprowadzona zostanie na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Rozmowa kwalifikacyjna polega na udzieleniu przez kandydata otwartych odpowiedzi na 3 pytania sprawdzające wiedzę i umiejętności praktyczne niezbędne do wykonywania obowiązków na danym stanowisku, w szczególności w zakresie:
 - 1) znajomości przepisów prawa;
 - 2) znajomości praktyki wykonywania zadań realizowanych na stanowisku Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce;
 - 3) wiedzy i umiejętności praktycznych w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, weryfikujące oświadczenie kandydata o spełnieniu wymagań dodatkowych związanych z wolnym stanowiskiem, określonych w ogłoszeniu o konkursie.
3. Komisja konkursowa przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, na podstawie wcześniej przygotowanego zestawu pytań.
4. Pytania sprawdzające kandydatów do zatrudnienia na stanowisku Dyrektora przygotowuje Komisja Konkursowa.
5. Treść pytań stanowi tajemnicę służbową.
6. Kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania, w kolejności według listy, o której mowa

w § 7 ust. 6.

7. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej w pomieszczeniu przebywa wyłącznie kandydat odpowiadający na pytania oraz członkowie komisji konkursowej.
8. Za prawidłową odpowiedź kandydat otrzymuje punkty, w skali od 0 do 3:
 - 1) 3 pkt – jeśli kandydat w pełni odpowiada oczekiwaniom,
 - 2) 2 pkt – jeśli kandydat spełnia oczekiwania w stopniu wystarczającym,
 - 3) 1 pkt – jeśli kandydat spełnia oczekiwania w stopniu minimalnym,
 - 4) 0 pkt – jeśli kandydat nie odpowiada oczekiwaniom.
9. Warunkiem ewentualnego zatrudnienia jest uzyskanie przez kandydata ponad 60% punktów możliwych do uzyskania:
 - 1) jeśli rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja trzyosobowa – co najmniej 17 punktów z maksimum 27 punktów.
 - 2) jeśli rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja czteroosobowa – co najmniej 22 punktów z maksimum 36 punktów,
 - 3) jeśli rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja pięcioosobowa – co najmniej 27 punktów z maksimum 45 punktów.

§ 9.

1. Komisja konkursowa wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów do zatrudnienia:
 - 1) spełniających wszystkie wymagania niezbędne związane z wolnym stanowiskiem;
 - 2) spełniających w największym stopniu wymagania dodatkowe związane z wolnym stanowiskiem;
 - 3) którzy uzyskali największą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 4) posiadający oczekiwane umiejętności, predyspozycje i cechy osobowościowe.
2. Spełnienie wymagań dodatkowych deklarowanych w oświadczeniu kandydata, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 3, ocenia się na podstawie złożonych przez niego dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 9 oraz w sposób wskazany w §8 ust. 2 pkt 3.
3. Po zakończeniu postępowania konkursowego komisja konkursowa proponuje kandydata na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce.

§ 10.

Z przeprowadzonego postępowania konkursowego sporządza się protokół, który podpisują członkowie komisji konkursowej, biorący udział w jej pracach.

§ 12.

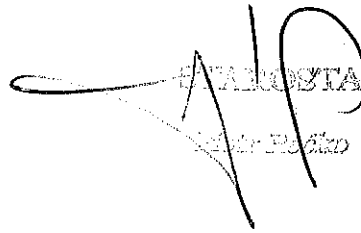
1. Po zakończeniu postępowania konkursowego komisja konkursowa przekazuje Staroście całą dokumentację dotyczącą konkursu oraz przedstawi wyłonionego kandydata.
2. Decyzję o powołaniu kandydata na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce podejmuje Starosta Sokólski.

§ 13.

3. Informacje o wynikach konkursu upowszechnia się niezwłocznie od dnia zakończenia procedury konkursu w BIP-ie (www.sp-sokolka.pbip.pl) Starostwa Powiatowego w Sokółce oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Sokółce, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 8.
4. 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.

§ 14.

1. Dokumenty osoby wyłonionej w drodze konkursu i powołanej na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce będą dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, którzy nie spełnili niezbędnych wymagań formalnych, nie zakwalifikowali się do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego i których dane osobowe nie zostały umieszczone w protokołach z konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora podlegają zniszczeniu po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach konkursu. Zniszczenie stwierdzi komisja likwidacyjna powołana na podstawie zarządzenia Starosty.
3. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną dołączone do dokumentacji z prac komisji konkursowej.



STAROSTA
SOKÓLKI