

**REGULAMIN NABORU
NA STANOWISKO DYREKTORA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
DLA POWIATU TORUŃSKIEGO W TORUNIU**

Postanowienia ogólne

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

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Toruniu.
2. Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Toruńskiego.
3. Urzędzie - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu.
4. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu.
5. Komisji Konkursowej - należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Starostę w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu.
6. Regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu.

Etapy konkursu

§ 3. Na postępowanie konkursowe na stanowisko dyrektora składają się następujące etapy:

- a) ogłoszenie konkursu,
- b) przyjmowanie ofert,
- c) ocena formalna złożonych ofert,
- d) ogłoszenie listy kandydatów spełniające wymagania formalne,
- e) rozmowa kwalifikacyjna,
- f) ocena kandydatów,
- g) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego konkursu,
- h) przedłożenie protokołu Staroście,
- i) informacja o wynikach konkursu.

Ogłoszenie konkursu

§ 4. Konkurs na dyrektora ogłasza Starosta.

§ 5. 1. Ogłoszenie o konkursie umieszcza się na tablicach ogłoszeń oraz w Biuletynach Informacji Publicznej Starostwa oraz Urzędu.

2. Termin składania dokumentów na konkurs nie może być krótszy niż 10 dni licząc od dnia zamieszczenia w Biuletynach Informacji Publicznej oraz tablic ogłoszeń Starostwa oraz Urzędu.

Komisja konkursowa

§ 6. 1. Postępowanie konkursowe przeprowadza komisja konkursowa.

2. Komisja składa się z pięciu członków w tym: przewodniczącego oraz sekretarza komisji.
3. W skład komisji konkursowej nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem, krewnym bądź powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata.
4. Członek komisji konkursowej przed etapem o którym mowa w §3 pkt. 3 składa oświadczenie o okolicznościach o których mowa w § 6 ust. 3.

§ 7. 1. Prace komisji konkursowej rozpoczynają się z dniem powołania a kończą się w momencie wyłonienia jednego bądź dwóch kandydatów.

2. Każdemu członkowi komisji konkursowej przysługuje jeden głos.

§ 8. 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 jednego bądź dwóch kandydatów.

§ 9. 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. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z konkursem,
- 2) informowanie kandydatów o efektach oceny formalnej ofert,
- 3) informowanie kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
- 4) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania konkursowego.

Postępowanie konkursowe

§ 10. 1. Komisja rozpoczyna postępowanie od sprawdzenia terminowości wpływu ofert, zawartości oraz sprawdzenia dokumentów pod kątem spełnienia przez kandydata wymagań wskazanych w ogłoszeniu.

2. Oferty niezłożone w terminie, nie zawierające wszystkich wymaganych dokumentów oraz oferty kandydatów niespełniających wymagań podlegają odrzuceniu.

3. O odrzuconych ofertach komisja informuje kandydatów w piśmie zawierającym przyczynę odrzucenia oferty.

§ 11. 1. Komisja dokonuje oceny formalnej poprzez analizę złożonych dokumentów, porównując je z wymaganiami zapisanymi w ogłoszeniu.

2. Listę kandydatów, którzy przeszli etap oceny formalnej umieszcza się na tablicach ogłoszeń oraz w Biuletynach Informacji Publicznej Starostwa i Urzędu.

3. Lista kandydatów, o których mowa w § 11 ust. 2 zawiera imię i nazwisko kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

§ 12. 1. Z kandydatami, którzy przeszli pozytywnie ocenę formalną komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną.

2. O terminie i miejscu rozmowy powiadamia się kandydata telefonicznie lub e-mailem, w terminie co najmniej 3 dni przed terminem rozmowy. W przypadku powiadomienia e-mailowego należy zażądać potwierdzenia odbioru.

§ 13. Nieobecność kandydata w wyznaczonym terminie i miejscu na rozmowie kwalifikacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją kandydata z ubiegania się o stanowisko dyrektora.

§ 14. 1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja konkursowa, która przygotowuje zestaw 5 pytań jednakowych dla każdego kandydata.

2. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje:

- 1) autoprezentację,
- 2) przedstawienie powodów dla których kandydat przystąpił do konkursu,
- 3) przedstawienie przez kandydata koncepcji funkcjonowania i rozwoju urzędu,
- 4) odpowiedzi na pytania przygotowane przez komisję, o których mowa ust. 1.

3. Podczas rozmowy oceniane są:

- 1) predyspozycje kandydata do pracy na stanowisku dyrektora,
- 2) dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje jakie posiada kandydat, które mają znaczenie na przedmiotowym stanowisku,
- 3) wiedza merytoryczna i doświadczenie z zakresu rynku pracy i przeciwdziałania bezrobociu,
- 4) wiedza i doświadczenie z zakresu kpa oraz ustawy o finansach publicznych.
- 5) wiedza i doświadczenie z zakresu organizacji i zarządzania.

§ 15. 1. Kandydata na dyrektora komisja ocenia punktowo.

2. Każdy członek komisji przyznaje punkty w skali od zera do pięciu za każdy obszar oceny wymieniony w §14 ust. 3.

3. Ustala się minimalną ilość punktów jaką musi osiągnąć kandydat na 65% punktacji maksymalnej.

§ 16. 1. Po zakończeniu postępowania konkursowego komisja sporządza protokół, w którym zestawia zbiorczą ocenę punktową wszystkich kandydatów oraz wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Staroście celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Protokół wraz z całą dokumentacją przewodniczący komisji przekazuje Staroście.

3. Ostatecznego wyboru dokonuje Starosta.

§ 17. Jeżeli do konkursu nie przystąpi żaden kandydat lub w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej ilości punktów Starosta ponownie ogłasza konkurs.

§ 18. Informację o wynikach konkursu podaje się do wiadomości na tablicach ogłoszeń oraz w Biuletynach Informacji Publicznych Urzędu i Starostwa.

Postanowienia końcowe

§ 19. 1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony w drodze konkursu dołącza się do akt osobowych.

2. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. W przypadku złożenia przez kandydata oryginałów dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie, referencje, zwraca się je zainteresowanemu za pokwitowaniem, a w dokumentacji pozostawia się kserokopie ww. dokumentów, poświadczone za zgodność przez sekretarza komisji.

STAROSTA TORUŃSKI

Miroslaw Graczyk