

**Zarządzenie nr 50/2018  
Starosty Oleśnickiego  
z dnia 12 lipca 2018 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu  
Pracy w Oleśnicy**

**Na podstawie art. 9 ust. 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2018 r., poz.1265 ze zm.) zarządzam co następuje:**

**§ 1.1.** Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

3. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Oleśnicy i Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy oraz na tablicach informacyjnych w siedzibie Starostwa Powiatowego w Oleśnicy przy ul. Słowackiego 10 i Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy przy ul. Wojska Polskiego 13.

**§ 2. 1.** Powołuję Komisję Konkursową w składzie :

1) Piotr Karasek – Wicestarosta

2) Piotr Kwaśny – Sekretarz Powiatu

3) Jan Matyszczyk – przedstawiciel Powiatowego Rynku Pracy

4) Violetta Wolko – inspektor ds. kadr

2. Na Przewodniczącą Komisji Konkursowej wyznaczam Wicestarostę Piotra Karaska, który kieruje pracami Komisji.

**§ 3.** Do przeprowadzenia naboru ustaląm Regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
  
mgr inż. Wojciech Kociński

**STAROSTA OLEŚNICKI**  
**OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO**

**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy**  
**56-400 Oleśnica ul. Wojska Polskiego 13**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe oraz co najmniej 3 – letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5 letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy,
- 2) minimum 6 letni staż pracy,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność karą zakazu zajmowania stanowisk 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 2017 r., poz. 1311 ze zm.)
- 7) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**2. Wymagania dodatkowe (preferowane):**

- 1) Znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy zadań (ustaw i przepisów wykonawczych), w szczególności:
  - o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - o samorządzie powiatowym,
  - o finansach publicznych,
  - kodeksu pracy i pracownikach samorządowych,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - prawa zamówień publicznych.
- 2) doświadczenie i umiejętności w zarządzaniu zasobami ludzkimi oraz rozwiązywania konfliktów,
- 3) komunikatywność, asertywność i umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych oraz zdolności negocjacyjne,
- 4) umiejętność analizy informacji, samodzielnego organizowania pracy i terminowego wykonywania zadań,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 7) odporność na stres i umiejętność pracy w zespole,
- 8) dobra znajomość obsługi komputera oraz korzystania z zasobów internetu,

**3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy:**

Do obowiązków Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy należy sprawowanie nadzoru nad jego działalnością i organizowanie pracy jednostki, a w szczególności:

- 1) Kierowanie całokształtem działalności Powiatowego Urzędu Pracy w ramach posiadanych uprawnień i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) Planowanie, kreowanie kierunków działania i organizowanie pracy Powiatowego Urzędu Pracy,



- 3) Zapewnienie właściwych warunków realizacji należących do urzędu zadań wynikających z obowiązujących przepisów oraz ich kontrola,
- 4) Wykonywanie uprawnień pracodawcy i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników jednostki i wykonywanie w tym zakresie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy,
- 5) Promocja i rozwijanie usług Powiatowego Urzędu Pracy,
- 6) Współpraca z organami samorządu terytorialnego, Powiatową Radą Rynku Pracy, instytucjami szkoleniowymi, oświatowymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami działającymi w obszarze rynku pracy,
- 7) Wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych, w tym dotyczących organizacji wewnętrznej oraz podziału zadań na stanowiskach pracy,
- 8) Planowanie i dysponowanie środkami budżetu Powiatowego Urzędu Pracy,
- 9) Zawieranie umów i zaciąganie zobowiązań na podstawie i w zakresie posiadanych uprawnień,
- 10) Wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń na podstawie upoważnienia Starosty,
- 11) Współpraca z partnerami rynku pracy
- 12) Zapewnienie skutecznej kontroli zarządczej w kierowanej jednostce i bieżąca ocena jej funkcjonowania,
- 13) Nadzór nad podnoszeniem poziomu dostępności i jakości usług świadczonych przez Powiatowy Urząd Pracy.

#### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnicy, ul. Wojska Polskiego 13, 56 – 400 Oleśnica
- 2) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych – powyżej 6%.**

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 2) dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie (dyplomy lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów),
- 3) koncepcja funkcjonowania i rozwoju Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy – max. 3 strony,
- 4) CV - opatrzone własnoręcznym podpisem, z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej,
- 5) kopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności zakazem zajmowania stanowisk związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 8) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 10) kopie innych dodatkowych dokumentów dotyczących posiadanych kwalifikacji i umiejętności, w tym uprawnień i certyfikaty,
- 11) oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wzór w załączeniu)

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętej kopercie z opisem: nabór na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy) należy składać w biurze podawczym Starostwa Powiatowego w Oleśnicy, ul. J. Słowackiego 10, 56 – 400 Oleśnica w terminie do dnia **10 sierpnia 2018 r. do godz. 14<sup>30</sup>**. Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **8. Informacje dodatkowe**

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie. Informacja o wyniku naboru, prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.powiatolesnicki.pl> oraz na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa i Powiatowym Urzędzie Pracy w Oleśnicy.

STAROSTA  
  
mgr Andrzej Wojciech Kociński

.....  
(Miejscowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)  
.....  
.....  
.....

(adres)

**Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody  
na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru  
na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe w Oleśnicy moich danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.
2. Przyjmuję do wiadomości, że:
  - 1) Administratorem danych osobowych jest Starosta Oleśnicki z siedzibą ul. Słowackiego 10, 56 – 400 Oleśnica. W przypadku pytań o swoje dane osobowe może Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pomocą adresu **iodo@powiat-olesnicki.pl** lub nr tel. 71 314 01 01.
  - 2) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy. Zgoda może zostać wycofana na podstawie pisemnej informacji o wycofaniu złożona w Biurze Podawczym Starostwa Powiatowego w Oleśnicy, ul. Słowackiego 10. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
  - 3) przysługuje Pani/Panu dostęp do swoich danych, ich sprostowania, uzyskania kopii danych, usunięcia po okresie nie krótszym niż 5 lat, a także prawo przenoszenia danych;
  - 4) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu Pani/Pana danych przez Administratora przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie swoich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
  - 5) podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych do celów rekrutacji przez Starostwo Powiatowe w Oleśnicy jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - 6) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy, jednak nie dłużej niż przez 5 lat z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

.....  
(podpis kandydata)



## **REGULAMIN KONKURSU NA STANOWISKO DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OLEŚNICY**

### **Postanowienia ogólne**

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

**§ 2.** Ilekcrc w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Oleśnicy,
- 2) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Oleśnickiego,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnicy,
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy,
- 5) Komisji Konkursowej – należy przez to rozumieć Komisję Konkursową powołaną zarządzeniem przez Starostę na czas trwania postępowania konkursowego na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy,
- 6) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy.

### **Etapy konkursu**

**§ 3.** Postępowanie konkursowe na stanowisko Dyrektora obejmuje:

- 1) ogłoszenie konkursu,
- 2) powołanie Komisji Konkursowej,
- 3) przyjmowanie ofert,
- 4) wstępną ocenę kandydatów,
- 5) rozmowę kwalifikacyjną,
- 6) głosowanie,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzenia konkursu,
- 8) powołania Dyrektora przez Starostę Oleśnickiego,
- 9) informację 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) w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Oleśnicy oraz Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy,
- 2) na tablicy ogłoszeń Starostwa oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy.

2. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Dyrektora zawiera:

- 1) nazwę i adres Urzędu
- 2) określenie wymagań niezbędnych zgodnie z opisem tego stanowiska,
- 3) określenie wymagań dodatkowych,
- 4) wskazanie zakresu podstawowych zadań Dyrektora,
- 5) informację o warunkach pracy na stanowisku,
- 6) informację o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie,
- 7) wymagane dokumenty od kandydata,
- 8) termin i miejsce składania dokumentów,
- 9) informację dot. danych uzyskanych o kandydatach, iż stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o konkursie.

### **Komisja Konkursowa**

#### **§ 6.**

1. Postępowanie konkursowe przeprowadza komisja konkursowa powołana zarządzeniem Starosty, który wskaże skład osobowy komisji oraz funkcje pełnione przez poszczególne osoby.
2. Komisja składa się z 4 członków w tym przewodniczącego i sekretarza.
3. W skład komisji konkursowej nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata, który przystąpił do konkursu.
4. Członek komisji konkursowej przed przystąpieniem do pracy w komisji składa oświadczenie o okolicznościach opisanych w ust. 3. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** 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.** Prace Komisji są prowadzone jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział co najmniej  $\frac{3}{4}$  jej członków.

#### **§ 9.** Do zadań Komisji Konkursowej należy:

- 1) otwarcie złożonych ofert,
- 2) ocena wymagań formalnych złożonych ofert i odrzucenie ofert nie spełniających tych wymagań formalnych, oraz ofert kandydatów nie spełniających wymagań,
- 3) przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami,
- 4) wyłonienie kandydata na stanowisko Dyrektora.



## **§ 10.**

1. Pracami Komisji 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 opieczetowane,
- 4) otwieranie kopert zawierających dokumenty złożone przez kandydatów na posiedzeniu Komisji Konkursowej.

## **§ 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.

## **§ 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. Z kandydatami, których oferty nie zostały odrzucone przeprowadza się rozmowę kwalifikacyjną podczas której kandydat przedstawia swoją koncepcję funkcjonowania i rozwoju Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy.

2. O terminie i miejscu rozmowy zawiadamia się kandydata telefonicznie lub mailowo.

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



**§ 16. 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 koncepcją funkcjonowania i rozwoju Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy.

2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Konkursowa, która przygotowuje zestaw maksymalnie 6 pytań, jednakowych dla każdego kandydata.

**§ 17.**

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 wpisanie na karcie do głosowania nazwiska wybranego kandydata. Wzór karty do głosowania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

4. Głosowanie dokonywane jest na kartach do głosowania ostemplowanych pieczęcią Starostwa Powiatowego w Oleśnicy.

5. W przypadku uzyskania równej ilości głosów przez dwóch lub większą ilość kandydatów przeprowadza się drugie głosowanie, w którym biorą udział wyłącznie kandydaci którzy uzyskali tę samą liczbę głosów.

6. 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.

7. Ostatecznego wyboru kandydata na to stanowisko dokonuje Starosta, spośród osób, o których mowa w ust. 6.

**§ 18.**

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.

**§ 19.** Informację o wynikach konkursu podaje się do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie co najmniej 14 dni od powołania Dyrektora.

  
mgr inż. Wojciech Kociński

Załącznik nr 1  
do Regulaminu konkursu na stanowisko Dyrektora  
PUP w Oleśnicy

Oleśnica, .....2018 r.

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ NA STANOWISKO  
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OLEŚNICY**

Ja niżej podpisany/a/ .....  
(imię i nazwisko)

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 Oleśnicy.

.....



Załącznik nr 2  
do Regulaminu konkursu na stanowisko dyrektora  
PUP we Oleśnicy

Oleśnica, .....2018 r.

## KARTA DO GŁOSOWANIA

L.p.	Imię i nazwisko kandydata
1.	