

**Zarządzenie Nr 139/2014
Starosty Nowomiejskiego
z dnia 28 lipca 2014 r.**

**w sprawie wprowadzenia: „Systemu powołania na wolne kierownicze stanowisko
urzędnicze Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim”.**

Na podstawie art. 9 ust. 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 674 ze zm.) w zw. z art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz § 4 ust. 2 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, stanowiącego załącznik do uchwały Rady Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim Nr VII/67/2011 z dnia 23 lutego 2011r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, zmienionego uchwałą Nr XXI/189/2012 Rady Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 29 marca 2012 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się „System powołania na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim” w brzmieniu załącznika Nr I do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu oraz pracownikowi ds. kadrowych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

S T A R O S T A

Ewa Dembek

SYSTEM **powołania na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze** **Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim**

Rozdział I **Przepisy ogólne**

§ 1

1. System powołania na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim zwany dalej „systemem” określa szczegółowe procedury związane z powołaniem na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim.
2. Powołanie opiera się na zasadach jawności, otwartości i konkurencyjności.
3. System zapewnia powołanie Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy o odpowiednich kwalifikacjach, predyspozycjach, zapewniających prawidłowe wypełnianie celów administracji powiatowej oraz realizację osobistych planów i ambicji zawodowych.
4. Przez powołanie w znaczeniu systemu rozumie się przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko pracy, zwane dalej kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, o określonych kwalifikacjach potencjalnego kandydata (profil osobowościowy) z wymogami stawianymi na danym stanowisku pracy (profil zawodowy).
5. W zakresie procedury naboru mieszczą się następujące specjalistyczne czynności:
 - a) planowanie zatrudnienia,
 - b) nabór (rekrutacja) - pozyskiwanie kandydatów,
 - c) weryfikacja – dobór kandydatów w oparciu o określone kryteria,
 - d) przyjmowanie wyselekcjonowanych pracowników do pracy.
6. Ustala się trzy główne etapy postępowania przy zatrudnianiu Dyrektora:
 - a) planowanie zatrudnienia,
 - b) rekrutacja kandydatów,
 - c) weryfikacja kandydatów.

Rozdział II **Planowanie zatrudnienia**

§ 2

1. Podstawowymi desygnatami w zakresie planowania zatrudnienia są planowane fluktuacje (przejście na emeryturę, itp.).
2. Pracownik ds. kadrowych zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych, dotyczących stanowiska Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim, a także do informowania Starosty Nowomiejskiego o mogącym wystąpić w niedalekiej przyszłości wakacie.
3. Decyzję o ogłoszeniu i przeprowadzeniu konkursu w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim

podejmuje Starosta Nowomiejski.

4. Po podjęciu decyzji o ogłoszeniu i przeprowadzeniu konkursu pracownik ds. kadrowych wszczyna postępowanie konkursowe w oparciu o wzór wniosku o wszczęcie naboru na stanowisko (załącznik Nr 1 do systemu) przedłożony Staroście Nowomiejskiemu przez Sekretarza Powiatu wraz z wzorem formularza opisu wymagań kwalifikacyjnych dla kandydata (załącznik nr 2 do systemu).

Rozdział III Warunki zatrudnienia

§ 3

Umowa o pracę z wyłonionym kandydatem (podejmującym po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym) zostaje zawarta na czas określony 6 miesięcy, w trakcie której zostaje przeprowadzona służba przygotowawcza. Po pozytywnym zdaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą zostaje zawarta umowa na czas nieokreślony/ określony nie dłuższy niż 12 m-cy.

Rozdział IV Nabór kandydatów

§ 4

1. Uzyskanie zgody Starosty na zatrudnienie Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy.
3. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko.

§ 5

Przyjmuje się następujące metody rekrutacji:

- 1) obligatoryjne:
 - a) ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim oraz Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim,
 - b) ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie: Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim oraz Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim.
- 2) dodatkowe:
 - a) ogłoszenia prasowe.

§ 6

1. Ustala się następujące etapy naboru:
 - 1) ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze,
 - 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
 - 3) wstępna weryfikacja kandydatów,
 - 4) weryfikacja końcowa kandydatów,
 - 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim,
 - 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
 - 7) ogłoszenie wyników naboru,
 - 8) podpisanie umowy o pracę przez Starostę.
2. Czynności określone w § 6 ust. 1 pkt 1,2,6,7,8 wykonuje Starosta Nowomiejski.

3. Czynności określone w § 6 ust. 1 pkt 3,4,5 wykonuje komisja przeprowadzająca nabór.

§ 7

1. Procedurę naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim przeprowadza komisja w składzie ustalonym każdorazowo przez Starostę. Wzór powołania członków komisji stanowi załącznik Nr 3 do systemu.
2. Do składu komisji przeprowadzającej nabór powołuje się przedstawicieli delegowanych zgodnie z art. 22 ust. 5 pkt 7 w związku z art. 22 ust. 6 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
3. Członek komisji podlega wyłączeniu, jeżeli kandydatem na kierownicze stanowisko urzędnicze jest jego małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia włącznie.
4. Członek komisji może również być wyłączony, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.
5. Po otwarciu kopert członkowie komisji przeprowadzającej nabór składają oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do systemu.
6. Komisja przeprowadzająca nabór działa aż do zakończenia procedury naboru.

§ 8

1. Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze pracownik ds. kadrowych umieszcza zgodnie z zasadami określonymi w § 5 systemu.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze powinno zawierać w szczególności:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych z wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w powiatowym urzędzie pracy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - i) określenie sposobu i zakresu rozmowy kwalifikacyjnej,
 - j) informację czy stanowisko może zajmować obywatel UE lub obywatel innego państwa, któremu na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisu prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie RP,
 - h) podstawowe warunki zatrudnienia.
3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego systemu.

§ 9

1. Dokumenty aplikacyjne od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym w powiatowym urzędzie pracy przyjmowane są w terminie nie krótszym niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy,
- c) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- d) kopie świadectw pracy, zaświadczeń z dotychczasowych miejsc pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- f) referencje, o ile kandydat nimi dysponuje,
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik Nr 5a do systemu),
- h) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik Nr 5b do systemu),
- i) własnoręcznie podpisane oświadczenie o znajomości obsługi komputera, urządzeń biurowych, programu MS Office (załącznik Nr 5c do systemu),
- j) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik Nr 5d do systemu),
- k) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym (załącznik Nr 5e do systemu),
- l) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (załącznik Nr 5f do systemu),
- ł) koncepcja (wizja) funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim, promocji zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy oraz propozycji pozyskania i wykorzystania środków zewnętrznych (maksymalnie 5 stron).

§ 10

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

§ 11

1. Wstępną weryfikację kandydatów przeprowadza się poprzez analizę dokumentów aplikacyjnych.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję przeprowadzającą nabór z aplikacją nadesłaną przez kandydata.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 12

1. Na weryfikację końcową składają się:
 - 1) pisemny test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna, lub
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Decyzję o formie weryfikacji końcowej podejmuje każdorazowo Starosta Nowomiejski.

§ 13

1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Treść testu kwalifikacyjnego (pytań) przygotowują członkowie komisji przeprowadzającej nabór.
3. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatem mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji.
4. Test składa się z 20 pytań jednokrotnego wyboru. Za odpowiedź w teście kwalifikacyjnym kandydat otrzymuje 1 punkt za każdą prawidłową odpowiedź. W sumie z testu można otrzymać maksymalnie 20 punktów.

§ 14

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat zadań i funkcjonowania powiatowego urzędu pracy,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja przeprowadzająca nabór.
4. Rozmowa kwalifikacyjna może być przeprowadzona w oparciu o zestaw pytań dotyczących koncepcji funkcjonowania powiatowego urzędu pracy oraz znajomości obowiązujących przepisów prawnych z zakresu działania powiatowego urzędu pracy.
5. Pytania konkursowe opracowuje komisja przeprowadzająca nabór.
6. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej powiadamia kandydatów pracownik ds. kadrowych. W przypadku niemożności przybycia kandydata na rozmowę kwalifikacyjną decyzję o ustaleniu dodatkowego terminu podejmuje przewodniczący komisji.
7. Każdy członek komisji przeprowadzającej nabór (z wyjątkiem sekretarza komisji) podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
8. Liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy kwalifikacyjnej wpisuje się we wzorze formularza wyników weryfikacji końcowej, stanowiącym załącznik Nr 6 systemu.

§ 15

1. W toku naboru (w wyniku weryfikacji wstępnej i końcowej) komisja przeprowadzająca nabór wyłania nie więcej niż 5 kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe.
2. Nie więcej niż pięciu kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe wyłonionych przez komisję, przedstawia się Staroście Nowomiejskiemu celem powołania na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim.

§ 16

1. Po przeprowadzeniu weryfikacji końcowej sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.
2. Protokół zawiera:

- a) określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymogi formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie danego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego systemu.

Rozdział V

Zatrudnienie kandydata do pracy i przygotowanie umowy o pracę

§ 17

1. Stosowne dokumenty, w przypadku podjęcia decyzji o zatrudnieniu odpowiedniego kandydata, podpisuje Starosta.
2. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze.
3. Wszystkie informacje zawarte w aplikacji podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 20 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Rozdział VI

Ogłoszenie o wynikach naboru

§ 18

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim oraz Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim i na tablicy ogłoszeń w siedzibie: Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim oraz Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 8 i 9 do niniejszego systemu.

Nowe Miasto Lubawskie, dnia

Starosta Nowomiejski
w/m

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE NABORU NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO
URZĘDNICZE**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim.

Wakat powstał w przypadku:

- a) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- b) innej sytuacji.

Uzasadnienie

.....
.....

Proponowany termin zatrudnienia.....

/-----/

(data, podpis i pieczęć
Sekretarza Powiatu)

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Kierownicze stanowisko urzędnicze - Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim.

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE (NIEZBĘDNE I DODATKOWE)

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):

- a) niezbędne.....
- b) pożądane.....

2. Staż pracy:

- a) niezbędny.....
- b) pożądany.....

3. Doświadczenie zawodowe:

- a) niezbędne.....
- b) pożądane.....

4. Umiejętności zawodowe:

- a) niezbędne.....
- b) pożądane.....

5. Predyspozycje osobowościowe

- a) niezbędne.....
- b) pożądane.....

6. Uprawnienia:

- a) niezbędne.....
- b) pożądane.....

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

Bezpośredni przełożony: **Starosta Nowomiejski**

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA NA STANOWISKU

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

.....
.....
.....

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

.....
.....
.....

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKU

Osoba na stanowisku jest zastępowana przez – Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy

F. CEL ISTNIENIA STANOWISKA

.....
.....
.....

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

.....
.....
.....

2. Zadania okresowe

.....
.....
.....

3. Zakłócenia działalności

.....
.....

4. Szczególne prawa i obowiązki

.....
.....

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....
.....

I. KONTAKTY WEWNĘTRZNE I ZEWNĘTRZNE

1. Kontakty wewnętrzne.....

2. Kontakty zewnętrzne.....

J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

.....

K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

.....
2. Oprogramowanie

.....
3. Środki łączności

.....
4. Inne urządzenia

.....
5. Środki transportu
.....

L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

1. Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych

.....
2. Częstotliwość wyjazdów służbowych.....

3. Inne.....

POWOŁANIE CZŁONKÓW KOMISJI PRZEPROWADZAJĄCEJ NABÓR

Powołuję do komisji w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim w następującym składzie:

| Lp. | Imię i nazwisko - funkcja | Stanowisko w komisji przeprowadzającej nabór |
|-----|---------------------------|--|
| 1. | | Przewodniczący |
| 2. | | Członek |
| 3. | | Członek |
| 4. | | Członek |
| 5. | | Sekretarz |

/ _____ /
(data, podpis Starosty)

.....
imię i nazwisko

.....
miejsowość, data

.....
adres

Starosta Nowomiejski

Po zapoznaniu się z kandydatami, którzy przedłożyli dokumenty aplikacyjne oświadczam że żaden z kandydatów nie jest moim małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie oraz nie zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....
(podpis)

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

STAROSTWO POWIATOWE W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM
13-300 Nowe Miasto Lubawskie, ul. Rynek 1

Działając na podstawie art. 9 ust 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

STAROSTA NOWOMIEJSKI
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim
ul. Grunwaldzka 3, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie lub informacja czy stanowisko może zajmować obywatel UE lub obywatel innego państwa, któremu na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisu prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie RP,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5)

2. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:

- 1)
- 2)

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

5. 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, wynosi co najmniej 6%,

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy,
- c) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- d) kopie świadectw pracy, zaświadczeń z dotychczasowych miejsc pracy (poświadczonych za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczonych za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- f) referencje, o ile kandydat nimi dysponuje,
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik Nr 5a do systemu),
- h) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik Nr 5b do systemu),
- i) własnoręcznie podpisane oświadczenie o znajomości obsługi komputera, urządzeń biurowych, programu MS Office (załącznik Nr 5c do systemu),
- j) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik Nr 5d do systemu),
- k) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym (załącznik Nr 5e do systemu),
- l) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (załącznik Nr 5f do systemu),
- ł) koncepcja (wizja) funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim, promocji zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy oraz propozycji pozyskania i wykorzystania środków zewnętrznych (maksymalnie 5 stron).
- m).....

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie, lub pocztą na wyżej wskazany adres Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim z dopiskiem: „Dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim” w terminie do dnia.....

Nie będą rozpatrywane aplikacje, które:

- wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego),

lub

- nie będą zawierały wszystkich wymaganych dokumentów,

lub

- nie będą własnoręcznie podpisane: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, CV oraz oświadczenia,

lub

- kopie wymaganych dokumentów zgodnie z niniejszym ogłoszeniem nie będą poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Dokumenty tj. list motywacyjny i życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim oraz Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim, a także na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa

Powiatowego przy ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie oraz Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim przy ul. Grunwaldzkiej 3, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie.

8. Określenie formy weryfikacji końcowej,

9. Informacja czy stanowisko może zajmować obywatel UE lub obywatel innego państwa, któremu na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisu prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie RP.

10. Podstawowe warunki zatrudnienia:

a) wymiar czasu pracy.....,

b) umowa o pracę z wyłonionym kandydatem (podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym) zostaje zawarta na czas określony 6 miesięcy, w trakcie której zostaje przeprowadzona służba przygotowawcza. Po pozytywnym zdaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą zostaje zawarta umowa na czas nieokreślony/określony nie dłuższy niż,

Informacja:

Kwestionariusz i formularze oświadczeń znajdują się na stronie WWW...

/_____/

(data, podpis Starosty)

.....
.....
imię i nazwisko

.....
miejsowość, data

.....
adres

Starosta
Nowomiejski

Oświadczam, że nie byłem(łam) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis)

.....
.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

.....
adres

Starosta
Nowomiejski

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych.

.....
(podpis)

.....
imię i nazwisko

.....
miejsowość, data

.....
adres

Starosta
Nowomiejski

Oświadczam, że znana mi jest obsługa komputera, urządzeń biurowych, programu MS Office.

.....
(podpis)

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

.....
adres

Starosta
Nowomiejski

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....
(podpis)

.....
imię i nazwisko

.....
miejsowość, data

.....
adres

Starosta
Nowomiejski

Oświadczam, że nie posiadam przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.

.....
(podpis)

.....
imię i nazwisko

.....
miejsowość, data

.....
adres

Starosta
Nowomiejski

Oświadczam, że nie byłem(łam) karany(a) karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

.....
(podpis)

**WYNIKI WERYFIKACJI KOŃCOWEJ DOTYCZĄCEJ STANOWISKA
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM**

| Lp. | Imię i nazwisko kandydata | Adres | Punktacja testu kwalifikacyjnego | Punktacja rozmowy kwalifikacyjnej | | | Razem |
|-----|---------------------------|-------|----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------|
| | | | | członek komisji | członek komisji | członek komisji | |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | |

Podpisy członków Komisji:

.....
.....
.....
.....

**PROTOKÓŁ Z NABORU
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE DYREKTORA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM
ul. Grunwaldzka 3, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie**

Otwarty i konkurencyjny nabór przeprowadziła komisja w składzie:

Przewodniczący Komisji:
Członkowie Komisji:
.....
.....
Sekretarz:

Liczba nadesłanych ofert: w tym ofert spełniających warunki formalne:
Liczba kandydatów.....
Kandydaci uszeregowani według poziomu spełnienia przez nich wymagań
określonych w ogłoszeniu o naborze:

| Lp. | Imię i nazwisko | Miejsce zamieszkania | Wynik rozmowy kwalifikacyjnej /w punktach/ |
|-----|-----------------|----------------------|--|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |

Do zatrudnienia wybrany(a) został(a) Pan/i, zamieszkały(a) w

Uzasadnienie wyboru:

(Np. spośród kandydatów spełniających wymagania wskazane w ogłoszeniu, Pan/i wykazał/a się najbardziej odpowiednimi kwalifikacjami do zatrudnienia na stanowisku Kandydat/ka legitymuje się wykształceniem.....)

Zastosowano następujące metody i techniki naboru:.....

Nabór przeprowadzono na podstawie weryfikacji merytorycznej złożonych dokumentów/analizy wykształcenia i dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej kandydatów oraz w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną, podczas której kandydaci prezentowali swoje kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

Załączniki do protokołu:

- a) wniosek o przyjęcie nowego pracownika z opisem stanowiska pracy oraz zakresem obowiązków,
- b) ogłoszenie o naborze,
- c) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów
- d) lista członków komisji rekrutacyjnej,
- e) wynik weryfikacji końcowej,
- f) informacja o wynikach naboru.

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

/ _____ /
(data, imię i nazwisko pracownika)

/ _____ /
(podpis i pieczęć Starosty)

Podpisy członków komisji:

.....
.....
.....
.....
.....

STAROSTWO POWIATOWE W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM
13-300 Nowe Miasto Lubawskie, ul. Rynek 1

Działając na podstawie art. 9 ust 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

**STAROSTA NOWOMIEJSKI OGŁASZA O WYNIKU NABORU NA WOLNE
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim
ul. Grunwaldzka 3, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie**

Starosta Nowomiejski informuje, że w wyniku zakończenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Mieście Lubawskim na stanowisko Dyrektora tej jednostki wybrany(a) został(a) Pan/i....., zamieszkały(a).....

Uzasadnienie wyboru

.....
.....

(np. spośród kandydatów spełniających wymagania wskazane w ogłoszeniu, Pan/i wykazał/a się najbardziej odpowiednimi kwalifikacjami do zatrudnienia na stanowisku Kandydat/ka legitymuje się wykształceniem.....)

/ _____ /
(data, podpis Starosty)

STAROSTWO POWIATOWE W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM
13-300 Nowe Miasto Lubawskie, ul. Rynek 1

Działając na podstawie art. 9 ust 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

**STAROSTA NOWOMIEJSKI OGŁASZA O WYNIKU NABORU NA WOLNE
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Mieście Lubawskim
ul. Grunwaldzka 3, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie**

Starosta Nowomiejski informuje, że w wyniku zakończenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Mieście Lubawskim na stanowisko Dyrektora tej jednostki nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie

.....
.....
.....
.....
.....
.....

/ _____ /
(data, podpis Starosty)