

# STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

## Zarządzenie Starosty Krapkowickiego

Nr AO.120 <sup>13</sup> .2021  
z dnia 2 lutego 2021 r.

w sprawie: ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krapkowicach

Na podstawie art. 9 ust. 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1409 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krapkowicach.

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

§ 2. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem konkursu na Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krapkowicach stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA KRAPKOWICKI  
Maciej SONIK

Wydział Administracji i Spraw Obywatelskich

Aneta Drózdź  
Dyrektor Wydziału

PRAWNY

CENTRALA - tel. 77 40 74 300, fax 77 40 74 332  
SEKRETARIAT STAROSTY - tel. 77 40 74 303

e-mail: starostwo@powiatkrapkowicki.pl

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

**STAROSTA KRAPKOWICKI  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Krapkowicach**

**1. Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy**

Powiatowy Urząd Pracy w Krapkowicach, 47-303 Krapkowice, ul. Kilińskiego 1

**2. Wymiar zatrudnienia:                   pełny etat**

**3. Liczba stanowisk pracy:                   1**

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**1) Miejsce pracy:**

- a) praca w budynku Starostwa Powiatowego w Krapkowicach,
- b) budynek wyposażony w podjazd i windę.

**2) Stanowisko pracy:**

- a) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- b) możliwa praca w terenie, wyjazdy służbowe,
- c) bezpośredni kontakt z klientem,
- d) obsługa urzędzeń biurowych.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, informuję, iż w miesiącu styczniu 2021 r. tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej i zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był **niższy** niż 6%.

**6. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania:**

**1) niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe,
- b) co najmniej 3-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5-letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy,
- c) brak 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,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku: dyrektor,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) obywatelstwo polskie,
- h) nieposzlakowana opinia.

Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Krapkowicach  
mgr Danuta Wieszała

2) **dodatkowe:**

- a) wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku/specjalności: administracja, prawo, ekonomia, zarządzanie,
- b) umiejętność kierowania zespołem pracowników, zdolności organizacyjne,
- c) komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych i zdolności negocjacji,
- d) dyspozycyjność,
- e) umiejętność analizy informacji,
- f) odporność na stres i sytuacje konfliktowe,
- g) rzetelność, odpowiedzialność i dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań.

**7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) bieżące współdziałanie ze Starostą, Zarządem Powiatu i Radą Powiatu,
- 2) podejmowanie i realizacja działań w zakresie promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
- 5) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innymi przeznaczonymi na aktywizację zawodową bezrobotnych i poszukujących pracy,
- 6) planowanie i dysponowanie środkami budżetu Powiatowego Urzędu Pracy,
- 7) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych, w tym w systemie konkursów,
- 8) zatrudnienie i zwalnianie pracowników Powiatowego Urzędu Pracy oraz powoływanie i odwoływanie zastępcy Dyrektora,
- 9) reprezentowanie na zewnątrz Powiatowego Urzędu Pracy w granicach udzielonych upoważnień,
- 10) współpraca z innymi urzędami pracy, administracją rządową i samorządową, radami rynku pracy, władzami oświatowymi, instytucjami szkoleniowymi, agencjami zatrudnienia oraz innymi instytucjami w zakresie promocji zatrudnienia i łagodzenia skutków bezrobocia,
- 11) współdziałanie z Powiatową Radą Rynku Pracy w zakresie promocji zatrudnienia oraz wykorzystania środków z Funduszu Pracy,
- 12) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę,
- 13) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych,
- 14) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Powiatowego Urzędu Pracy,
- 15) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań przez komórki organizacyjne,
- 16) opracowanie i przedkładanie do uchwalenia Zarządowi Powiatu Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy,
- 17) planowanie szkoleń i podnoszenie kwalifikacji i pracowników Powiatowego Urzędu Pracy,
- 18) inicjowanie i realizowanie projektów, programów i innych przedsięwzięć Powiatowego Urzędu Pracy związanych z aktywizacją lokalnego rynku pracy,
- 19) planowanie, wytyczanie kierunków działania i organizacji pracy Powiatowego Urzędu Pracy,
- 20) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 21) pełnienie funkcji administratora danych osobowych,
- 22) wspieranie dialogu społecznego i partnerstwa lokalnego.

**8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) podpisany oryginał **oświadczenia dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk na stronie: <http://bip.powiatkrapkowicki.pl/891/35/nabor-na-stanowiska-urzednicze.html>; zakładka „Regulaminy naboru”),**
- 4) **koncepcja funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Krapkowicach,**
- 5) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, o którym mowa w punkcie 6.1.a,
- 6) kserokopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (dot. pkt 6.1.b)
- 7) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 8) **własnoręcznie podpisane oświadczenia o:**

- a) pełnej zdolności do czynności prawnych,
- b) korzystaniu z pełni praw publicznych,
- c) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- d) braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) braku 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
- f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydatów dla potrzeb rekrutacji oraz w procesie zatrudnienia zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000) oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE.L 2016 Nr 119 str.1).

#### 9. Składanie dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonnych kopertach z informacją: „**Nabór na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krapkowicach**” należy składać w Biurze Obsługi Starostwa Powiatowego (parter Starostwa Powiatowego) lub przesłać pocztą na adres ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, w terminie do dnia 15 lutego 2021 r. do godziny. **15.00** Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu do Starostwa. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Starostwa Powiatowego w Krapkowicach.

#### 10. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

W związku z realizacją wymogów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE.L 2016 Nr 119 str.1), zwane dalej **RODO**„ informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Krapkowicach jest: Starosta Krapkowicki, ul. Kilińskiego 1, 47-30 Krapkowice.
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych: Henryk Małek
- 3) Dane kontaktowe Inspektora Danych Osobowych: tel. 77 4074308 e-mail: h.malek@powiatkrapkowicki.pl
- 4) Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu udziału w niniejszym procesie rekrutacyjnym.
- 5) Podstawą do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest udzielona zgoda na przetwarzanie danych w ramach złożonego w procesie rekrutacji oświadczenia (punkt 2.8.e).
- 6) W związku z przetwarzaniem danych w celu, o którym mowa w pkt 4, odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Dane nie będą przekazywane podmiotom nie wymienionych w przepisach prawa.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez niezbędny do celu określonego w pkt 4, a po tym czasie — przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
- 8) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania i przenoszenia danych, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, cofnięcia wyrażonej zgody na przetwarzanie danych oraz inne uprawnienia w tym zakresie wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
- 9) W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Krapkowicach przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

- 10) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem przystąpienia do procesu rekrutacji;
- 11) Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu systemowi podejmowania decyzji oraz profilowaniu.

- 
11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiatkrapkowicki.pl](http://www.bip.powiatkrapkowicki.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. Kilińskiego 1 w Krapkowicach. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 77 40 74 326/327.
  12. Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru może być zawarta umowa w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282).
  13. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dokonać wszelkich czynności wynikających z Regulaminu Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Krapkowicach oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

Krapkowice, 2 lutego 2021 r.

STAROSTA KRAPKOWICKI

Maciej SONIK

Wydział Administracji i Spraw Obywatelskich

Aneta Dózdź  
Dyrektor Wydziału

*[Handwritten mark]*

## **„Regulamin konkursu na Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krapkowicach”**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin określa zasady prowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krapkowicach w oparciu o otwarty i konkurencyjny konkurs na wolne stanowisko pracy.
2. Konkurs przeprowadza się w drodze postępowania konkursowego na zasadach określonych w Regulaminie z uwzględnieniem ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020r. poz. 1409 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krapkowicach;
  - 2) PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Krapkowicach;
  - 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Krapkowickiego;
  - 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora PUP;
  - 5) dyrektorze wydziału – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Rozwoju, Współpracy i Spraw Społecznych w starostwie sprawującego nadzór merytoryczny nad PUP;
  - 6) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Konkursową;
  - 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
  - 8) AO - należy przez to rozumieć Wydział Administracji i Spraw Obywatelskich.
4. Do konkursu na kierownicze stanowisko urzędnicze nie ma zastosowania art. 13 a ust. 2 ustawy.

### **Rozdział II**

#### **Rozpoczęcie procedury konkursu na wolne stanowiska urzędnicze**

#### **§ 2**

1. Polecenie wszczęcia procedury konkursu wydaje Starosta.
2. Polecenie, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać krótkie uzasadnienie zawierające podstawy wszczęcia konkursu.
3. Czynności konkursowe powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie konkursu zgodnie z przepisami ustawy oraz w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu jednostki.

### **Rozdział III**

#### **Powołanie Komisji Konkursowej**

#### **§ 3**

1. W celu przeprowadzenia procedury konkursowej Starosta w drodze zarządzenia powołuje Komisję.
2. W skład Komisji mogą wchodzić:
  - 1) Starosta lub osoba przez niego wskazana, jako Przewodniczący Komisji;
  - 2) dyrektor wydziału lub osoba przez niego wskazana;
  - 3) dyrektor Wydziału AO będący jednocześnie sekretarzem komisji lub osoba przez niego wskazana;
  - 4) inne osoby wskazane przez Starostę.
3. Komisja pracuje w składzie, co najmniej 3-osobowym.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata, którego dotyczy postępowanie konkursowe,

albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

5. Komisja przeprowadza wszystkie czynności konkursowe.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury konkursu.
7. Obsługę administracyjno - techniczną Komisji zapewnia Wydział AO.

#### **Rozdział IV Etapy konkursu**

##### **§ 4**

Konkurs jest przeprowadzany w następujących etapach:

- 1) polecenie Starosty o wszczęciu procedury konkursu,
- 2) ogłoszenie o konkursie,
- 3) składanie dokumentów aplikacyjnych;
- 4) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym;
- 5) informacja o liczbie kandydatów startujących w konkursie oraz liczbie aplikacji spełniających wymagania formalne,
- 6) rozmowa kwalifikacyjna,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego konkursu,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 9) ogłoszenie wyniku naboru.

#### **Rozdział V Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko pracy**

##### **§ 5**

1. Ogłoszenie o konkursie umieszcza się w BIP i na tablicy informacyjnej w Starostwie i PUP.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, w szczególności:
  - 1) w prasie lokalnej lub ogólnopolskiej;
  - 2) w Powiatowych Urzędach Pracy.
3. Ogłoszenie o konkursie zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska;
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są:
    - a) niezbędne, czyli konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
    - b) dodatkowe, które pozwalają na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
  - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
  - 6) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - 7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o konkursie nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

#### **Rozdział VI Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

##### **§ 6**

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych kandydatów zainteresowanych pracą następuje po zamieszczeniu ogłoszenia zgodnie z § 5 ust. 1 i 4.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się dokumenty wymienione w ogłoszeniu o konkursie.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym konkursie i tylko w formie pisemnej.
4. Dokumenty aplikacyjne muszą być **własnoręcznie podpisane przez kandydata**.

5. Do konkursu kwalifikują się aplikacje, które wpłyną do starostwa w terminie i do godziny określonej w ogłoszeniu.
6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza naborem.

## **Rozdział VII**

### **Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 7**

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja.
2. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Analiza prowadzi do wstępnej oceny możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na stanowisku Dyrektora PUP.

## **Rozdział VIII**

### **Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne**

#### **§ 8**

1. Po dokonaniu analizy, sporządza się informację o liczbie kandydatów startujących w konkursie oraz liczbie aplikacji spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy jej zdaniem są najlepiej przygotowani do wykonywania obowiązków na stanowisku Dyrektora PUP.
3. Informacja o liczbie kandydatów startujących w konkursie oraz liczbie aplikacji spełniających wymagania formalne podlega publikacji w BIP.

## **Rozdział IX**

### **Rozmowa kwalifikacyjna**

#### **§ 9**

1. Po sporządzeniu informacji o liczbie kandydatów startujących w konkursie oraz liczbie aplikacji spełniających wymagania formalne przeprowadza się rozmowy kwalifikacyjne.
2. Celem rozmów kwalifikacyjnych jest nawiązanie przez członków Komisji bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych
3. Rozmowy kwalifikacyjne powinny prowadzić do zweryfikowania:
  - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
  - 2) posiadanej wiedzy na temat PUP;
  - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
  - 4) celów zawodowych kandydata.
4. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydat przedstawia koncepcję funkcjonowania PUP.
5. Każdy z członków Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 ogółem.
6. Na końcową punktację kandydata składa się suma punktów przyznanych z rozmów przez wszystkich członków Komisji.
7. Komisja Konkursowa może podjąć decyzję o przeprowadzeniu dodatkowych rozmów.

## **Rozdział X**

### **Wybór kandydata**

#### **§ 10**

1. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Staroście celem zatrudnienia wybranego kandydata na stanowisku Dyrektora PUP.
2. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Starosta.



## Rozdział XI

### Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego konkursu na dane stanowisko urzędnicze

#### § 11

1. Po przeprowadzeniu procedury konkursu sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany konkurs, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów;
  - 2) informację o liczbie nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach konkursu;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
  - 5) skład Komisji przeprowadzającej konkurs.
3. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dokonać wszystkich czynności przewidzianych w regulaminie pracy PUP oraz wynikających z ustawy.

## Rozdział XII

### Ogłoszenie wyników

#### § 12

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku konkursu jest upowszechniana przez opublikowanie w BIP i umieszczenie na tablicy informacyjnej w PUP oraz w Starostwie przez okres, co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska;
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia konkursu na stanowisko.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze konkursu istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy.

## Rozdział XIII

### Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

#### § 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie konkursu, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które spełniły wymogi formalne nie podlegają zwrotowi i będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w siedzibie Starostwa lub odsyłane po zakończeniu procedury konkursu.

Wydział Administracji i Spraw Obywatelskich

Aneż Urzędz  
Dyrektor Wydziału

STAROSTA KRAPKOWICKI

Maciej SONIK

RADCA PRAWNY

Urszula Kołasińska