

**ZARZĄDZENIE Nr 1/2023**  
**STAROSTY ALEKSANDROWSKIEGO**  
**z dnia 5 stycznia 2023 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim**

Na podstawie art. 9 ust. 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 690 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

**§1. 1.** Ogłasza się konkurs na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.

2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2.** Konkurs, o którym mowa w §1 ust. 1 zostanie przeprowadzony na podstawie Regulaminu Konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§3.** Do przeprowadzenia konkursu, o którym mowa w §1 ust. 1 powołuje się Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Paulina Smykowska – przewodniczący komisji;
- 2) Jolanta Żbikowska – sekretarz komisji;
- 3) Andrzej Łozicki – członek komisji;
- 4) Urszula Piekarska – członek komisji;
- 5) Anna Szmeichel – członek komisji.

**§4.** Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacji Kadr i Nadzoru.

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



STAROSTA  
ALEKSANDROWSKI

*Lidia Tokarska*

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1/2023  
Starosty Aleksandrowskiego  
z dnia 5 stycznia 2023 r.**

**Starosta Aleksandrowski  
ogłasza konkurs na stanowisko  
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim  
ul. Przemysłowa 1, 87 – 700 Aleksandrów Kujawski**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 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) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) niekaralność karą zakazu zajmowania stanowisk związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 8) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku kierowniczym.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność organizacji pracy i rozwiązywania konfliktów interpersonalnych;
- 2) samodzielność, inicjatywa, dyspozycyjność;
- 3) umiejętność obsługi komputera i korzystania z zasobów internetu;
- 4) komunikatywność, kreatywność;
- 5) wiedza na temat zadań realizowanych przez powiatowe urzędy pracy;
- 6) wiedza z zakresu finansów publicznych;
- 7) znajomość poniższych aktów prawnych:

- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U z 2022 r. poz. 690 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2241),
- ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz.1526),
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530),
- ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 z późn. zm.).

8. przedstawienie na piśmie koncepcji funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim;
9. nieopozostawiona opinia.

### **III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku dyrektora:**

#### **1. Zadania główne:**

- 1) kierowanie Powiatowym Urzędem Pracy w Aleksandrowie Kujawskim i reprezentowanie jednostki na zewnątrz;
- 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników jednostki;
- 3) podejmowanie i realizacja zadań w zakresie promocji zatrudnienia, aktywizacji zawodowej oraz łagodzenia skutków bezrobocia;
- 4) zapewnienie realizacji zadań powiatu w zakresie polityki rynku pracy, zarządzanie podstawowymi usługami rynku pracy oraz instrumentami wspierającymi podstawowe usługi rynku pracy;
- 5) inicjowanie i realizowanie projektów lokalnych i regionalnych;
- 6) planowanie i dysponowanie środkami budżetowymi;
- 7) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy;
- 8) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy krajowych i unijnych;
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego upoważnienia przez Starostę Aleksandrowskiego;
- 10) realizacja planu finansowego Powiatowego Urzędu Pracy;
- 11) współpraca z organami samorządów terytorialnych, Powiatową Radą Rynku Pracy, organizacjami pozarządowymi, instytucjami szkolącymi i ośrodkami pomocy społecznej;
- 12) odpowiedzialność za realizację zadań zastrzeżonych do kompetencji jednostki;
- 13) zabezpieczenie i dbanie o mienie jednostki.

#### **2. Odpowiedzialność pracownika**

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna określona w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych.

#### **3. Szczególne prawa i obowiązki**

Pracownikowi przysługują prawa i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

### **IV. Warunki pracy:**

- 1) praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu, 40 godzin tygodniowo;
- 2) praca na stanowisku kierowniczym urzędniczym, pracownik samorządowy;
- 3) wynagrodzenie określone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960) oraz zarządzenia nr 5/2022 Starosty Aleksandrowskiego z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników i zastępców kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 4) praca w budynku bez windy;
- 5) miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Przemysłowa 1, 87-700 Aleksandrów Kujawski;

- 6) urlop wypoczynkowy na zasadach określonych w Kodeksie pracy;
- 7) umowa o pracę na czas określony z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony.

## **V. Wymagane dokumenty:**

### **Dokumenty niezbędne:**

- 1) podanie o przyjęcie do pracy na stanowisku objętym konkursem, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 2) życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej, zawierający informację o numerze telefonu do kontaktu;
- 3) kwestionariusz osobowy, ( do pobrania <https://pow-aleksandrowski.rbp.mojregion.info/kwestionariusz-osobowy-pracownika-3/>)
- 4) kserokopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie wyższe, poświadczona za godność z oryginałem przez kandydata;
- 5) kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy lub zaświadczenia potwierdzające staż pracy, a w szczególności co najmniej 3 - letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5-letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy, poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 6) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata:
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o niekaralności karą zakazu zajmowania stanowisk związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.),
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
  - oświadczenie o posiadaniu lub nieposiadaniu orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
  - oświadczenie kandydata o świadczeniu lub nieświadczeniu pracy w gospodarstwie rolnym,
  - o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku kierowniczym.

Uwaga: Niezłożenie wymaganych dokumentów powoduje odrzucenie aplikacji.

### **Dokumenty dodatkowe:**

- 1) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, dodatkowe kwalifikacje, poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 2) rekomendacje lub referencje potwierdzające nieposzlakowaną opinię.

## **VI. Procentowy wskaźnik zatrudnienia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej

oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

## VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne, podpisane własnoręcznie, należy składać w zamkniętej kopercie na adres:

Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim

ul. Słowackiego 8, 87-700 Aleksandrów Kujawski

lub osobiście

w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim pokój 223,

ul. Słowackiego 8, 87-700 Aleksandrów Kujawski

z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim**”,

w terminie **do dnia 16 stycznia 2023 r. do godziny 12:00.**

**Decyduje data i godzina wpływu do Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim.**

VIII. O terminie i miejscu posiedzenia komisji konkursowej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Planowany termin posiedzenia komisji dla kandydatów spełniających wymagania to 19 stycznia 2023 roku.

IX. Informacji na temat ogłoszonego naboru udziela: Jolanta Żbikowska - tel. 54/2827913.

X. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim i Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.

XI. Osoba wyłoniona w drodze konkursu, która będzie powołana na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim jest zobowiązana przed dniem zatrudnienia przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

STAROSTA  
ALEKSANDROWSKI

*Lidia Tokarska*

Aleksandrów Kuj, dnia 5 stycznia 2023 r..

## KLAUZULA INFORMACYJNA

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim jest Starosta Aleksandrowski, ul. Słowackiego 8, 87-700 Aleksandrów Kujawski, zwany dalej Administratorem.
- 2) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych, który udzieli Państwu wszelkich informacji w zakresie ochrony danych osobowych: Dariusz Podsiedlak, e-mail: [iod@rodoinspektor24.pl](mailto:iod@rodoinspektor24.pl).
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą **w celu naboru na stanowisko: Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.**
- 4) Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c, 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE. L Nr 119/1).
- 5) Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, księgowej, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych, a także przez podmioty, którym Administrator udostępnia dane osobowe na podstawie przepisów prawa, w szczególności organom ścigania, organom kontrolnym.
- 6) Na zasadach określonych przepisami RODO posiada Pani/Pan prawo do:
  - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
  - otrzymywania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
  - wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
  - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych – w przypadku udzielenia takiej zgody.

Z zastrzeżeniem, że niektóre żądania mogą być ograniczone ze względu na przepisy prawa.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wykonywania zadań, o których mowa w pkt 3 oraz przez wymagany w świetle obowiązującego prawa okres po zakończeniu ich wykonywania w celu ich archiwizowania oraz ewentualnego dochodzenia roszczeń, a także w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych.
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej

REGULAMIN KONKURSU  
NA STANOWISKO DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM

Postanowienia ogólne

- § 1. Niniejszy Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim oraz zadania, organizację i tryb pracy Komisji Konkursowej.
- § 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
- 1) Starostwo – Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim;
  - 2) Starosta – Starostę Aleksandrowskiego;
  - 3) Urząd - Powiatowy Urząd Pracy w Aleksandrowie Kujawskim;
  - 4) Dyrektor – Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim;
  - 5) Komisja – Komisję Konkursową powołaną zarządzeniem przez Starostę na czas trwania postępowania konkursowego na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim;
  - 6) Regulaminie – Regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim;
  - 7) Zarządzenie – zarządzenie Starosty Aleksandrowskiego w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.

Etapy konkursu

- § 3. Postępowanie konkursowe na stanowisko Dyrektora obejmuje:
- 1) ogłoszenie konkursu;
  - 2) powołanie Komisji;
  - 3) przyjmowanie ofert;
  - 4) wstępną ocenę kandydatów;
  - 5) ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne;
  - 6) rozmowę kwalifikacyjną;
  - 7) głosowanie;
  - 8) sporządzenie protokołu z przeprowadzenia konkursu;
  - 9) powołanie Dyrektora przez Starostę;
  - 10) informację o wynikach konkursu.

Ogłoszenie konkursu na stanowisko Dyrektora

§ 4. Konkurs na stanowisko Dyrektora ogłasza Starosta.

§ 5. 1. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Dyrektora zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa i Urzędu.

2. Ogłoszenie o konkursie zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) określenie wymagań niezbędnych;
- 4) określenie wymagań dodatkowych, w tym znajomość przepisów ustaw;
- 5) wskazanie zakresu podstawowych zadań dyrektora;
- 6) informację o warunkach pracy na stanowisku;
- 7) wykaz wymaganych niezbędnych dokumentów od kandydata;
- 8) wykaz wymaganych dodatkowych dokumentów od kandydata;
- 9) informację o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie;
- 10) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
- 11) klauzula informacyjna.

3. Termin, o którym mowa w ust. 2 pkt 10 nie może być krótszy niż 10 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia.

### Komisja Konkursowa

§ 5. 1. Postępowanie konkursowe przeprowadza Komisja powołana niniejszym zarządzeniem Starosty.

2. Komisja składa się z 5 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.
3. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata, który przystąpił do konkursu.
4. Członek komisji składa oświadczenie o okolicznościach opisanych w ust. 3. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 3, w czasie trwania konkursu Przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje o tym Starostę.

§ 6. 1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.

2. Komisja działa do czasu wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora.
3. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa Członków Komisji.

§ 7. Do zadań Komisji należy:

- 1) otwarcie nadesłanych ofert;
- 2) ocena czy złożone oferty spełniają wymagania formalne i odrzucenie ofert niespełniających tych wymagań formalnych oraz ofert kandydatów niespełniających wymagań;
- 3) przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami;
- 4) wyłonienie kandydata na stanowisko Dyrektora.

§ 8. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który organizuje pracę Komisji i przewodniczy jej obradom.

2. Sekretarz Komisji odpowiada za:
  - 1) prowadzenie dokumentacji związanej z ogłoszeniem i przeprowadzeniem konkursu na stanowisko Dyrektora;
  - 2) powiadomienie kandydatów o dopuszczeniu lub odrzuceniu oferty oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych;
  - 3) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania konkursowego.



## Postępowanie konkursowe

§9. 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 niezawierające wszystkich wymaganych dokumentów podlegają odrzuceniu.
3. Komisja Konkursowa dokonuje wstępnej oceny kandydatów na podstawie ofert, które nie uległy odrzuceniu.
4. Wstępna ocena kandydatów polega na analizie złożonych dokumentów, której celem jest porównanie danych zawartych w złożonych dokumentach z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o konkursie.
5. Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o konkursie na stanowisko Dyrektora publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.
6. Lista, o której mowa w ust. 5 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
7. Lista kandydatów spełniających wymagania pozostaje w Biuletynie Informacji Publicznej do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników konkursu.
8. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do konkursu, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem Dyrektora określonymi w ogłoszeniu o konkursie.

§10. 1. Z kandydatami, którzy spełniają wymagania przeprowadza się rozmowę kwalifikacyjną.

2. O terminie i miejscu rozmowy zawiadamia się kandydatów telefonicznie, na co najmniej 2 dni przed terminem rozmowy.
3. Niestawienie się w wyznaczonym terminie i miejscu na rozmowę kwalifikacyjną jest równoznaczne z rezygnacją kandydata z udziału w konkursie.

§11. 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 celami zawodowymi kandydata.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja, w trakcie której kandydat przedstawia koncepcję funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy oraz odpowiada, na 3 pytania przygotowane przez Komisję - jednakowe dla każdego kandydata.
  3. Członkowie Komisji mogą zadawać pytania dodatkowe do wybranych kandydatów.

§12. 1. Kandydata na Dyrektora Komisja wybiera w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. Członkowi Komisji przysługuje 1 głos.

3. Osoby wchodzące w skład Komisji głosują poprzez podniesienie ręki i wpisanie na karcie do głosowania nazwiska wybranego kandydata. Wzór karty do głosowania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Głosowanie dokonywane jest na kartach do głosownia ostemplowanych pieczęcią Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim.

§13. 1. Konkurs wygrywa osoba, która uzyskała największą liczbę głosów.

2. W przypadku uzyskania tej samej ilości głosów przez dwóch lub więcej kandydatów przeprowadza się drugie głosowanie, w którym biorą udział wyłącznie kandydaci którzy uzyskali tę samą liczbę głosów.
3. 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 .
4. Ostatecznego wyboru kandydata na Stanowisko Dyrektora dokonuje Starosta, spośród osób, o których mowa w ust. 3.

§ 14. 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.

§ 15. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym postępowaniu konkursowym, jednak nie później niż w ciągu 14 dni od dnia powołania dyrektora, informacja o wyniku konkursu zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Starostwa i Urzędu oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. 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.

§ 16. W przypadkach gdy w wyniku ogłoszenia konkursu nie wpłynie żadna oferta, w wyniku przeprowadzonej procedury nie zostanie wyłoniony kandydat do zatrudnienia lub wskazane kandydatury nie zostaną zaakceptowane przez Starostę, konkurs zostanie zakończony, a na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora PUP zostanie ogłoszony nowy konkurs.

#### Postanowienie końcowe

§17. 1. Dokumenty złożone przez kandydata, który zostanie wyłoniony w postępowaniu konkursowym zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty złożone przez pozostałych kandydatów mogą być odebrane w terminie jednego miesiąca od daty opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty nieodebrane zostaną zniszczone.

STAROSTA  
ALEKSANDROWSKI

*Lidia Tokarska*

Załącznik Nr 1

Do regulaminu konkursu na stanowisko  
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

Aleksandrów Kujawski, dnia .....

### OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a) .....

imię i nazwisko Przewodniczącego/Członka/Sekretarza Komisji Konkursowej\*

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 Aleksandrowie Kujawskim.

---

podpis Przewodniczącego /Członka/Sekretarza Komisji

Załącznik Nr 2

do regulaminu konkursu na stanowisko  
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

LISTA KANDYDATÓW  
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE  
NA STANOWISKO  
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ALEKSANDROWIE  
KUJAWSKIM

Informujemy, że w wyniku wstępnej oceny na ww. stanowisko do następnego etapu konkursu zakwalifikowali się kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i Nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....

---

data i podpis Przewodniczącego Komisji Konkursowej

Do regulaminu konkursu na stanowisko  
Dyrektora Powiatowego Urzędy Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

KARTA DO GŁOSOWANIA

L.p.	Imię i nazwisko	
1.		
2.		
3.		

Postawić znak x przy nazwisku wybranego kandydata

---

data i podpis Przewodniczącego Komisji Konkursowej