

Procedura naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie

Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejsza procedura określa zasady przeprowadzenia naboru na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie.

§ 2. Ilekroć w niniejszej Procedurze jest mowa o:

1. Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Gryfinie,
2. Starości – należy przez to rozumieć Starostę Gryfińskiego,
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie,
4. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie,
5. Procedurze – należy przez to rozumieć Procedurę naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie.

Etapy naboru

§ 3. Procedura naboru na stanowisko dyrektora obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępną ocenę kandydatów na podstawie złożonych dokumentów,
- 4) rozmowę kwalifikacyjną,
- 5) wybór kandydata na dyrektora,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzenia naboru.

Ogłoszenie naboru na stanowisko dyrektora

§ 4. Nabór na stanowisko Dyrektora ogłasza Starosta.

§ 5. 1. Ogłoszenie o naborze na stanowisko Dyrektora umieszcza się:

- 1) obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa oraz Powiatowego Urzędu Pracy,
- 2) fakultatywnie w prasie lokalnej.
2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres Urzędu,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań niezbędnych zgodnie z opisem tego stanowiska,
 - 4) określenie wymagań dodatkowych,
 - 5) wskazanie zakresu zadań podstawowych wykonywanych na stanowisku dyrektora,
 - 6) wykaz wymaganych dokumentów, określenie miejsca i terminu ich składania.

Procedura naboru

§ 6. Procedurę naboru przeprowadza Starosta.

§ 7. 1. Starosta rozpoczyna procedurę naboru od sprawdzenia czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o naborze dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu.

2. Oferty złożone przed ogłoszeniem naboru, jak również oferty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu oraz oferty kandydatów nie spełniających wymagań podlegają odrzuceniu.

§ 8. Starosta dokonuje wstępnej oceny kandydatów, która polega na analizie złożonych dokumentów, której celem jest porównanie danych zawartych w złożonych dokumentach z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 9. 1. Z kandydatami, których oferty nie zostały odrzucone Starosta przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną.

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

§ 10. Niestawienie się w wyznaczonym terminie i miejscu na rozmowę kwalifikacyjną jest równoznaczne z rezygnacją kandydata z udziału w naborze.

§ 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 organizacyjnych kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

3) wydanie opinii na temat przygotowanej przez kandydata koncepcji funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie, promocji zatrudnienia i aktywizacji lokalnego rynku pracy oraz propozycji wykorzystania środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości aplikowania o środki z Europejskiego Funduszu Społecznego.

2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Starosta, który przygotowuje zestaw pytań jednakowych dla każdego kandydata.

§ 12. Kandydata na Dyrektora wybiera Starosta.

§ 13. Nabór wygrywa osoba, która uzyskała największą liczbę punktów.

§ 14. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół, który podpisuje Starosta.

§ 15. Informacja o wyniku naboru podpisana przez Starostę jest niezwłocznie umieszczana na tablicy informacyjnej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa na okres 3 miesięcy.

Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi

§ 16. 1. Dokumentacja aplikacyjna wybranego w drodze naboru kandydata zostaje dołączona do jego teczki akt osobowych.

2. Dokumentacja kandydujących nie wybranych w naborze jest odsyłana, jeżeli kandydujący zaznaczy to w złożonej dokumentacji albo wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze. W dokumentacji o naborze pozostawia się kopie wydanych dokumentów.