

**ZARZĄDZENIE Nr 35/2012**  
**STAROSTY KONECKIEGO**  
**z dnia 11 grudnia 2012r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu konkursu na stanowisko inspektora ds. obsługi Biura Rady Powiatu w Końskich.**

Na podstawie § 19 pkt. 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Końskich zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin konkursu na stanowisko inspektora ds. obsługi Biura Rady Powiatu w Końskich (zatrudnienie na zastępstwo) stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Ustalam skład Komisji Konkursowej w osobach:

1. Basiak Wiesław – przewodniczący Komisji,
2. Drązkiewicz Edyta – członek,
3. Werens Agnieszka – członek.

**§ 3**

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
*Bogdan Soboń*

**RAJCA PRAWNY**  
*Jolanta Sapieja*

## **Regulamin konkursu na stanowisko inspektora ds. obsługi Biura Rady Powiatu w Końskich.**

### **§ 1**

#### **Przepisy ogólne**

1. Niniejszy Regulamin reguluje tryb przeprowadzenia konkursu na stanowisko inspektora ds. obsługi Biura Rady Powiatu w Końskich (zatrudnienie na zastępstwo).
2. Konkurs na stanowisko, o którym mowa w pkt. 1 jest otwarty i konkurencyjny.

### **§ 2**

#### **Przyjmowanie dokumentów**

1. Dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu konkursu mogą składać osoby ubiegające się o zatrudnienie na zastępstwo w Starostwie tylko w formie pisemnej.
2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

### **§ 3**

#### **Rozstrzygnięcie konkursu**

1. Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Starosty otworzy w dniu 20 grudnia 2012r. koperty w których znajdują się dokumenty aplikacyjne i dokona wstępnej selekcji kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.

2. Komisja Konkursowa ogłasza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne i niezwłocznie umieszcza ją na stronach podmiotowych BIP.
3. Lista, o której mowa w pkt. 2 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania (tylko miejscowość).
4. Członek komisji (pracownik ds. kadrowych) powiadamia telefonicznie kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej pracownik ds. kadrowych sporządza protokół z przeprowadzonego konkursu, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
6. Przewodniczący Komisji przedkłada Staroście protokół z przeprowadzonego konkursu celem zatwierdzenia wyników konkursu.

#### **§ 4**

#### **Ogłoszenie o wynikach konkursu**

1. Informację o wynikach konkursu umieszcza się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru.