

REGULAMIN KONKURSU NA STANOWISKO DYREKTORA Kolegium Pracowników Służb Społecznych w Czeladzi

§ 1

CEL KONKURSU

Celem konkursu jest wyłonienie spośród jego uczestników kandydata spełniającego warunki do powierzenia stanowiska dyrektora Kolegium Pracowników Służb Społecznych w Czeladzi, zwanego dalej „kolegium”.

§ 2

OGŁOSZENIE KONKURSU

1. Konkurs na stanowisko dyrektora kolegium ogłasza organ prowadzący kolegium, poprzez zamieszczenie ogłoszenia:
 - 1) na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego w Katowicach,
 - 2) na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Kuratorium Oświaty w Katowicach,
 - 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, jak również w Biurach Zamiejscowych w Częstochowie i Bielsku-Białej.
2. Dokumenty kandydatów przyjmuje się w terminie 14 dni od dnia zamieszczenia informacji w sposób określony w § 2 ust. 1.
3. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik do regulaminu.

§ 3

WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW

1. Do konkursu może przystąpić nauczyciel, który spełnia wymagania określone w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 września 2016 r. w sprawie kolegiów pracowników służb społecznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1543) oraz w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne stanowisko kierownicze w publicznym przedszkolu, publicznej szkole podstawowej, publicznej szkole ponadpodstawowej oraz publicznej placówce (Dz. U. z 2017 r. poz. 1597 z późn.zm.);

2. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

- 1) uzasadnienie przystąpienia do konkursu oraz koncepcję funkcjonowania i rozwoju publicznego kolegium,
- 2) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o:
 - stażu pracy pedagogicznej - w przypadku nauczyciela albo
 - stażu pracy dydaktycznej - w przypadku nauczyciela akademickiego,
 - wymaganym doświadczeniu zawodowym w zakresie kształcenia pracowników pomocy społecznej i pracy socjalnej,
- 3) oświadczenie zawierające następujące dane osobowe kandydata:
 - imię (imiona) i nazwisko,
 - datę i miejsce urodzenia,
 - obywatelstwo,
 - miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
- 4) poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy, o którym mowa w pkt 2: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
- 5) poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, w tym dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich lub świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, z zakresu zarządzania albo świadectwa ukończenia kursu kwalifikacyjnego z zakresu zarządzania oświatą,
- 6) poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, o którym mowa w [ustawie](#) z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2019 r. poz. 1480), lub dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich, na kierunku filologia polska, lub dokumentu potwierdzającego prawo do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego języka polskiego - w przypadku cudzoziemca,
- 7) poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 8) oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w [art. 31 ust. 1 pkt 4](#) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440),
- 11) poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię aktu nadania stopnia nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego,
- 12) poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię karty oceny pracy lub oceny dorobku zawodowego - w przypadku nauczyciela i nauczyciela akademickiego,
- 13) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie ukarany karą dyscyplinarną, o której mowa w [art. 76 ust. 1](#) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r. poz. 2215), lub karą dyscyplinarną, o której mowa w [art. 276 ust. 1](#) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020 r.poz.85, z późn. zm.), lub karą dyscyplinarną, o której mowa w [art. 140 ust. 1](#) ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2017 r. [poz. 2183](#), z późn. zm.),
- 14) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.

§ 4

SKŁAD KOMISJI KONKURSOWEJ

1. Komisja konkursowa pracuje w składzie określonym w § 13 ust. 5 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 września 2016 roku w sprawie kolegiów pracowników służb społecznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1543).
2. W celu przeprowadzenia konkursu Zarząd Województwa Śląskiego powołuje komisję konkursową w składzie:
 - 1) po dwóch przedstawicieli:
 - a) organu prowadzącego kolegium,
 - b) organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad kolegium;
 - 2) po jednym przedstawicielu:
 - a) ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego,
 - b) uczelni sprawującej opiekę naukowo-dydaktyczną,
 - c) Rady Programowej,
 - d) zakładowej organizacji związkowej.

§ 5

TRYB I ZASADY PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

1. Pracami komisji konkursowej, zwanej dalej „komisją”, kieruje przewodniczący, wyznaczony przez organ prowadzący kolegium spośród członków komisji. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział, co najmniej 2/3 jej członków.
2. Posiedzenie komisji odbywa się nie później niż w ciągu 14 dni roboczych od upływu terminu składania ofert przez kandydatów, wskazanego w ogłoszeniu o konkursie.
3. Przewodniczący komisji ustala termin i miejsce posiedzenia komisji, o czym powiadamia na piśmie członków komisji oraz kandydatów, nie później niż na 7 dni przed terminem posiedzenia.
4. Komisja, na podstawie złożonej oferty, podejmuje uchwałę o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do postępowania konkursowego. Uchwała zapada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów głos decydujący należy do przewodniczącego komisji.
5. Komisja podejmuje uchwałę o odmowie dopuszczenia kandydata do postępowania konkursowego, jeżeli:
 - a) oferta została złożona po terminie;
 - b) oferta nie zawiera wszystkich dokumentów wskazanych w ogłoszeniu konkursu;
 - c) z oferty wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu konkursu.
6. Czynności komisji, o których mowa w ust. 4, odbywają się bez udziału kandydatów. Po ich zakończeniu przewodniczący komisji informuje ustnie kandydatów o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia do postępowania konkursowego.
7. Kandydat, któremu odmówiono dopuszczenia do postępowania konkursowego, może w terminie 3 dni od otrzymania ustnej informacji o odmowie dopuszczenia do postępowania konkursowego, wystąpić z pisemnym wnioskiem o podanie przyczyn odmowy.
8. Przewodniczący komisji, informuje kandydata na piśmie o przyczynach odmowy dopuszczenia do postępowania konkursowego w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.
9. Przed przystąpieniem do rozmowy z kandydatem dopuszczonym do postępowania konkursowego komisja konkursowa ma prawo żądać przedstawienia dowodu osobistego kandydata lub innego dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz posiadane obywatelstwo.
10. Komisja, po rozmowie z każdym z kandydatów, dokonuje ich merytorycznej oceny. Ocenie podlega w szczególności przedstawiona przez kandydata koncepcja

funkcjonowania i rozwoju kolegium. Członkowie komisji mogą zadawać kandydatom pytania.

11. Komisja wyłania kandydata na stanowisko dyrektora w głosowaniu tajnym. Każdy z członków komisji dysponuje jednym głosem.
12. Konkurs wyłania kandydata na dyrektora, jeżeli jeden z uczestników otrzyma bezwzględną większość głosów obecnych członków komisji.
13. Jeżeli pierwsze głosowanie nie wyłoni kandydata, a do konkursu przystąpiło co najmniej dwóch kandydatów, przeprowadza się drugie głosowanie. Do drugiej tury przechodzą dwaj kandydaci, którzy uzyskali najwięcej głosów, a jeżeli według powyższej zasady nie można wyłonić dwóch kandydatów, wszyscy kandydaci, którzy uzyskali dwie największe liczby głosów.
14. Jeżeli w drugim głosowaniu kandydat nie zostanie wyłoniony zgodnie z ust. 12, komisja konkursowa zarządza jeszcze jedno głosowanie według reguł określonych w ust. 13 albo stwierdza nierozstrzygnięcie konkursu.
15. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisują obecni na posiedzeniu członkowie komisji.
16. Protokół zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska przewodniczącego komisji oraz pozostałych członków komisji;
 - 2) imiona i nazwiska kandydatów;
 - 3) uchwały o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu kandydatów do dalszego postępowania konkursowego, wraz z podaniem przyczyn odrzucenia ofert;
 - 4) informację o rozmowach przeprowadzonych z kandydatami, pytania zadane kandydatom w czasie postępowania konkursowego oraz zwięzłą informację o udzielonych odpowiedziach;
 - 5) informację o liczbie głosów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów w kolejnych głosowaniach;
 - 6) informację o wyniku postępowania konkursowego.
17. Po zakończeniu obrad komisji przewodniczący komisji niezwłocznie powiadamia organ prowadzący kolegium o wyniku postępowania konkursowego oraz przekazuje temu organowi dokumentację postępowania konkursowego,
18. Organ prowadzący kolegium zatwierdza konkurs albo unieważnia konkurs i zarządza ponowne jego przeprowadzenie w razie stwierdzenia:
 - 1) nieuzasadnionego niedopuszczenia kandydata do postępowania konkursowego;
 - 2) przeprowadzenia przez komisję postępowania konkursowego bez wymaganego udziału 2/3 jej członków;
 - 3) naruszenia tajności głosowania, z zastrzeżeniem § 5 ust. 4;
 - 4) innych nieprawidłowości, które mogły mieć wpływ na wynik konkursu.

§ 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W kwestiach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.), oraz rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 września 2016 roku w sprawie kolegiów pracowników służb społecznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1543).

Załącznik
do regulaminu konkursu
na stanowisko dyrektora
Kolegium Pracowników
Służb Społecznych
w Czeladzi

Zarząd Województwa Śląskiego

ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko

Dyrektora Kolegium Pracowników Służb Społecznych w Czeladzi

ul. Tuwima 14a, 41-250 Czeladź

- I. Do konkursu może przystąpić nauczyciel, który spełnia wymagania określone w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 września 2016 r. w sprawie kolegiów pracowników służb społecznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1543) oraz w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne stanowisko kierownicze w publicznym przedszkolu, publicznej szkole podstawowej, publicznej szkole ponadpodstawowej oraz publicznej placówce (Dz. U. z 2017 r. poz. 1597 z późn.zm.);**

II. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

- 1) uzasadnienie przystąpienia do konkursu oraz koncepcję funkcjonowania i rozwoju publicznego kolegium,
- 2) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o:
 - stażu pracy pedagogicznej - w przypadku nauczyciela albo
 - stażu pracy dydaktycznej - w przypadku nauczyciela akademickiego,
 - wymaganym doświadczeniu zawodowym w zakresie kształcenia pracowników pomocy społecznej i pracy socjalnej,
- 3) oświadczenie zawierające następujące dane osobowe kandydata:
 - imię (imiona) i nazwisko,
 - datę i miejsce urodzenia,
 - obywatelstwo,
 - miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
- 4) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy, o którym mowa w pkt 2: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
- 5) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, w tym dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich lub świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, z zakresu zarządzania albo świadectwa ukończenia kursu kwalifikacyjnego z zakresu zarządzania oświatą,
- 6) poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, o którym mowa w [ustawie](#) z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2019 r. poz. 1480), lub dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich, na kierunku filologia polska, lub dokumentu potwierdzającego prawo do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego języka polskiego - w przypadku cudzoziemca,

- 7) poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 8) oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w [art. 31 ust. 1 pkt 4](#) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440),
- 11) poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię aktu nadania stopnia nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego,
- 12) poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię karty oceny pracy lub oceny dorobku zawodowego - w przypadku nauczyciela i nauczyciela akademickiego,
- 13) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie ukarany karą dyscyplinarną, o której mowa w [art. 76 ust. 1](#) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r. poz. 2215), lub karą dyscyplinarną, o której mowa w [art. 276 ust. 1](#) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.), lub karą dyscyplinarną, o której mowa w [art. 140 ust. 1](#) ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2017 r. [poz. 2183](#), z późn. zm.),
- 14) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.

Oferty, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, numerem telefonu i dopiskiem „Nie otwierać – konkurs na stanowisko dyrektora Kolegium Pracowników Służb Społecznych w Czeladzi”, w ciągu 14 dni od dnia ukazania się ogłoszenia należy przesłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) na adres: **Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego, Departament Edukacji, Nauki i Współpracy z Młodzieżą ul. Ligonía 46, 40-037 Katowice**; tel. 32/77-40-040 lub 32/77-40-052.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Zarząd Województwa Śląskiego.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Nie dopuszcza się składania ofert w postaci elektronicznej.

Kandydat zgłasza się na posiedzenie komisji konkursowej z dokumentem potwierdzającym tożsamość.

Złożone kopie dokumentów na wniosek kandydatów zwraca się w ciągu 3 miesięcy od dnia przeprowadzenia konkursu. Nieodebrane dokumenty w powyższym terminie zostają komisyjnie zniszczone.