

## **Regulamin postępowania konkursowego w celu wyłonienia kandydatów na stanowisko Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków**

§ 1. Regulamin postępowania konkursowego w celu wyłonienia kandydatów na stanowisko Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb i zasady przeprowadzenia naboru na stanowisko Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§ 2. 1. W postępowaniu konkursowym, o którym mowa w § 1, mogą wziąć udział wszystkie osoby spełniające wymagania określone w ogłoszeniu.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, zamieszczone zostanie w ogólnopolskich dziennikach: „Rzeczpospolita”, „Gazeta Wyborcza” oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie ([www.bip.mazowieckie.pl](http://www.bip.mazowieckie.pl)).

§ 3. Zgodnie z art. 91 ust. 2 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568, z późn. zm.) wojewódzkim konserwatorem zabytków może zostać osoba, która łącznie spełnia poniższe wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim;
- 2) posiada przynajmniej tytuł zawodowy magistra w jednej z dziedzin związanych z ochroną zabytków oraz co najmniej 5-letni staż pracy w tym zakresie;
- 3) posiada wiedzę w zakresie funkcjonowania administracji publicznej oraz przepisów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 4) nie była karana za przestępstwa popełnione z winy umyślnej.

§ 4. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie.

§ 5. Postępowanie konkursowe składa się z następujących etapów:

- 1) Etap I – Organizacja naboru:
  - a) przygotowanie i zatwierdzenie przez Wojewodę Mazowieckiego zarządzenia powołującego Zespół;
  - b) opublikowanie zarządzenia Wojewody Mazowieckiego;
  - c) przygotowanie i opublikowanie ogłoszenia o naborze.
- 2) Etap II – Rozpoczęcie prac Zespołu:
  - a) ustalenie harmonogramu prac Zespołu;
  - b) analiza dokumentów aplikacyjnych poszczególnych kandydatów;
  - c) sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne;
  - d) poinformowanie kandydatów spełniających wymagania formalne o terminie i miejscu kolejnego etapu postępowania konkursowego;
  - e) przygotowanie przez każdego z członków Zespołu trzech otwartych pytań merytorycznych wraz z kluczem na potrzeby testu wiedzy oraz rozmowy kwalifikacyjnej;
  - f) opracowanie protokołu z pierwszego posiedzenia Zespołu.
- 3) Etap III – Test wiedzy:

- a) przeprowadzenie testu wiedzy w obecności Przewodniczącego, członków Zespołu oraz Sekretarza;
  - b) test wiedzy składa się z 6 pytań otwartych;
  - c) arkusz testu wiedzy jest kodowany, a jego odkodowanie nastąpi po dokonaniu oceny;
  - d) każde pytanie punktowane jest w skali od 0 do 3 punktów przez członków Zespołu;
  - e) dokonanie oceny odpowiedzi udzielonych przez kandydatów oraz wpisanie wyników do arkusza ocen;
  - f) zaproszenie trzech kandydatów, którzy uzyskali najwyższe oceny punktowe na etapie testu wiedzy do IV etapu.
- 4) Etap IV – Ocena kompetencji kierowniczych przeprowadzona przez podmiot zewnętrzny, zgodnie z modelem oceny kompetencji kierowniczych.
- 5) Etap V – Rozmowa kwalifikacyjna:
- a) zaproszenie do etapu V trzech najlepszych kandydatów, którzy w teście wiedzy uzyskali najwyższe oceny punktowe oraz posiadają kompetencje kierownicze potwierdzone w trakcie badania;
  - b) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej;
  - c) rozmowa kwalifikacyjna składa się z 6 pytań otwartych;
  - d) każde pytanie punktowane jest w skali od 0 do 3 punktów;
  - e) dokonanie oceny odpowiedzi poprzez wpisanie punktacji do arkusza oceny kandydata.
- 6) Etap VI – sporządzenie końcowego protokołu z przeprowadzonego postępowania konkursowego.
- 7) Etap VII – przedłożenie dokumentacji z postępowania konkursowego do akceptacji Wojewody Mazowieckiego oraz Generalnego Konserwatora Zabytków.
- 8) Etap – VIII – upowszechnienie informacji o wyniku naboru.

#### § 6. Zasady dokonywania oceny kandydatów:

- 1) na wszystkich etapach postępowania konkursowego kandydaci otrzymują te same pytania oraz uczestniczą w tych samych ćwiczeniach sprawdzających ich kompetencje kierownicze;
- 2) członkowie Zespołu dokonują oceny odpowiedzi kandydatów udzielonych w etapach III i V w skali od 0 do 3 punktów;
- 3) oceny końcowe wpisane do protokołu z przeprowadzonego postępowania konkursowego stanowią sumę średnich arytmetycznych z ocen poszczególnych członków Zespołu za odpowiedzi na zadane pytania w teście wiedzy i rozmowie kwalifikacyjnej.

§ 7. Ogłoszenie o naborze na stanowisko Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres Urzędu;
- 2) określenie stanowiska na które prowadzony jest nabór;
- 3) wymagania związane ze stanowiskiem, wynikające z przepisów prawa;
- 4) zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy;
- 5) wymagane dokumenty;
- 6) termin i miejsce składania dokumentów;
- 7) informację o metodach i technikach naboru.

§ 8. Na wymagane dokumenty składają się:

- 1) pisemne zgłoszenie do konkursu;

- 2) życiorys i list motywacyjny;
- 3) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 4) oświadczenia kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione z winy umyślnej;
- 5) oświadczenie, że nie zachodzą przeciwwskazania do powołania na stanowisko Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, określone w ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne;
- 6) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 7) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje zawodowe;
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.

**§ 9. 1.** Dokumenty należy składać w Kancelarii Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie lub przesłać pocztą na adres podany w ogłoszeniu o naborze.

**2.** Osoby ubiegające się o powołanie składają dokumenty w formie pisemnej lub drogą elektroniczną po uprzednim zastosowaniu podpisu elektronicznego.

**3.** Dokumenty, które zostały wysłane po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie są rozpatrywane i podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

**4.** W przypadku przesłania dokumentów pocztą, jeżeli w ogłoszeniu nie jest zaznaczone inaczej, terminem wiążącym jest data nadania.

**§ 10. 1.** Po upływie terminu składania dokumentów, Oddział Zarządzania Kadrami Biurze Kadr i Organizacji Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego przekazuje dokumenty złożone przez kandydatów Zespołowi, który dokonuje ich weryfikacji pod kątem kompletności oraz spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze.

**2.** W przypadku niejasności w ocenie kompletności dokumentów Zespół może wezwać kandydata do uzupełnienia dokumentów lub złożenia stosownego oświadczenia.

**3.** Sekretarz Zespołu sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne.

**4.** Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zawierająca imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania stanowi informację publiczną.

**§ 11.** Wszystkie osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie procedury naboru, w tym osoby uczestniczące w posiedzeniach Zespołu, zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji dotyczących osób ubiegających się o powołanie na stanowisko Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

**§ 12.** W celu zapewnienia bezstronności i przejrzystości naboru członkowie Zespołu zobowiązani są do złożenia stosownego oświadczenia.

**§ 13. 1.** Zespół rekomenduje Wojewodzie Mazowieckiemu dwóch najlepszych kandydatów według uzyskanych punktacji w postępowaniu konkursowym. Za najlepszych kandydatów uważa się osoby, które uzyskały najwyższe oceny punktowe.

**2.** W przypadku równej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów Zespół rekomenduje wszystkich kandydatów.

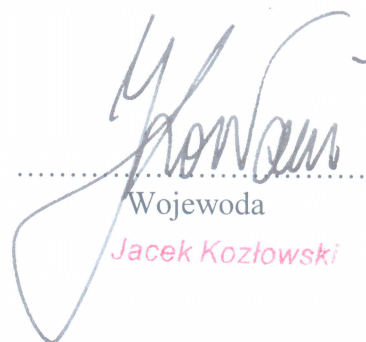
**3.** Decyzję o powołaniu kandydata na stanowisko Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków podejmuje Wojewoda Mazowiecki, po uzyskaniu zgody Generalnego Konserwatora Zabytków.

§ 14. Posiedzenia Zespołu są protokołowane przez Sekretarza Zespołu.

§ 15. Członek Zespołu, który odmawia podpisania protokołu zobowiązany jest do pisemnego umotywowania swojej decyzji.

§ 16. 1. Środki finansowe niezbędne do zamieszczenia ogłoszeń w prasie oraz przeprowadzenia sesji oceny kompetencji kierowniczych zapewnia Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Warszawie

Akceptuję:

  
Wojewoda  
*Jacek Kozłowski*

.....  
Data