

Starosta Bialski
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej

I. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowy Urząd Pracy w Białej Podlaskiej
ul. Brzeska 101
21-500 Biała Podlaska

II. Określenie stanowiska

Stanowisko: **Dyrektor**

Wymiar etatu: **pełny etat**

Podstawa nawiązania stosunku pracy: **umowa o pracę**

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem.

1. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada wykształcenie wyższe,
- 3) posiada co najmniej 3-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5-letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy,
- 4) nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 5) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku: dyrektor,
- 7) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) co najmniej roczny staż pracy na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym stanowisku pracy,
- 2) opracowanie (w formie pisemnej) koncepcji funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej,
- 3) znajomość ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 4) znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (w zakresie dotyczącym zadań publicznych realizowanych przez powiatowe urzędy pracy),
- 5) znajomość ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
- 6) znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (w zakresie dotyczącym zadań publicznych realizowanych przez powiatowe urzędy pracy),
- 7) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- 8) znajomość ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (w zakresie dotyczącym zadań publicznych realizowanych przez powiatowe urzędy pracy),

- 9) znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 10) znajomość ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych,
- 11) znajomość ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 12) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 13) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
- 14) znajomość ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- 15) znajomość ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- 16) znajomość ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku (zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej)

Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy:

- 1) organizacja pracy urzędu, kierowanie jego sprawami i reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
- 2) zatrudnianie, zwalnianie oraz dokonywanie innych czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Zastępców oraz pracowników urzędu,
- 3) wydawanie zarządzeń i innych wewnętrznych aktów normatywnych,
- 4) opracowywanie i przedkładanie do uchwalenia Zarządowi Powiatu regulaminu organizacyjnego urzędu,
- 5) zlecenie przeprowadzenia w uzasadnionych przypadkach kontroli wewnętrznej,
- 6) działanie w imieniu organów zatrudnienia i ich reprezentowanie w zakresie wynikającym z otrzymanych pełnomocnictw,
- 7) wyznaczanie kierowników wydziałów, działów oraz oddziałów zamiejscowych urzędu.

Do kompetencji Dyrektora należy ponadto:

- 1) realizacja zadań określonych w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 2) planowanie i dysponowanie środkami Funduszu Pracy (FP),
- 3) planowanie i dysponowanie środkami budżetu urzędu,
- 4) planowanie i dysponowanie środkami Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
- 5) planowanie i dysponowanie środkami Krajowego Funduszu Szkoleniowego (EFS),
- 6) prowadzenie polityki kadrowej, a w szczególności:
 - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami urzędu,
 - b) udzielanie pracownikom urzędu urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych,
 - c) dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników urzędu,
 - d) awansowanie, zmiana kategorii zaszeregowania i nagradzanie pracowników urzędu,
- 8) współpraca z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego, Powiatową Radą Rynku Pracy, instytucjami dialogu społecznego, instytucjami partnerstwa lokalnego, instytucjami szkoleniowymi, agencjami zatrudnienia, Ochotniczymi Hufcami Pracy, organami oświaty, ośrodkami pomocy społecznej i innymi partnerami w zakresie współtworzenia i realizacji polityki rynku pracy,
- 9) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych,
- 10) inicjowanie i organizowanie projektów lokalnych oraz innych działań na rzecz aktywizacji bezrobotnych, w tym efektywnych programów rynku pracy finansowanych z FP, EFS, PFRON,
- 11) realizowanie programów regionalnych na podstawie porozumienia zawartego z Wojewódzkim Urzędem Pracy,
- 12) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie wyznaczonym przez Starostę,
- 13) nadzór nad przestrzeganiem w urzędzie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
- 14) przyjmowanie interesantów w sprawach z zakresu działalności urzędu.

V. Wskazanie wymaganych dokumentów:

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających 3-letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5-letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku: dyrektor,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (jeżeli wskaźnik jest niższy niż 6%),
- 11) zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o zasadach przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażonej zgody w Starostwie Powiatowym w Białej Podlaskiej.

2. Dokumenty dodatkowe:

- 1) kserokopia dokumentów potwierdzających co najmniej roczny staż pracy na stanowisku kierowniczym lub samodzielny stanowisku pracy,
- 2) koncepcja funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białej Podlaskiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

1. Miejsce pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Białej Podlaskiej, ul. Brzeska 101

2. Specyfika pracy na stanowisku:

- 1) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze,
- 2) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego czasu pracy,
- 3) bezpośredni kontakt z klientem,
- 4) wyjazdy służbowe.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją:

„Konkurs na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej”

w terminie do dnia **25 stycznia 2021 r.**, do godz. **15,30** do Starostwa Powiatowego w Białej Podlaskiej, ul. Brzeska 41, 21-500 Biała Podlaska (pok. 329).

Uwaga! O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do urzędu.

IX. Inne informacje.

Postępowanie w sprawie konkursu na stanowisko zostanie przeprowadzone zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz zarządzeniem Nr 2/2021 Starosty Białskiego z dnia 13 stycznia 2021 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej oraz powołania Komisji Konkursowej.

Przeprowadzenie konkursu obejmie:

- 1) etap pierwszy polegający na sprawdzeniu spełniania przez kandydatów wymagań formalnych (niezbędnych), określonych w ogłoszeniu,
- 2) etap drugi - rozmowę kwalifikacyjną polegającą na zadawaniu przez poszczególnych członków Komisji pytań z zakresu znajomości ustaw podanych w ogłoszeniu o naborze i przedłożonej koncepcji funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej oraz wyłonieniu nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów.

Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu konkursu zostaną powiadomione (telefonicznie lub drogą elektroniczną) i zaproszone do drugiego etapu konkursu potwierdzającego w szczególności stopień spełnienia wymagań dodatkowych zawartych w pkt III.

Osoby, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu – nie będą powiadamiane.

Informacja o sposobie oraz terminie przeprowadzenia drugiego etapu konkursu zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Białej Podlaskiej (<https://spbialapodlaska.bip.lubelskie.pl>) i na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Białej Podlaskiej .

Zakwalifikowani kandydaci, zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną. Informacja o wyniku konkursu zostanie niezwłocznie upowszechniona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Białej Podlaskiej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Białej Podlaskiej (<https://spbialapodlaska.bip.lubelskie.pl>). Dokumenty kandydata wybranego w konkursie i zatrudnionego na stanowisko wskazane w niniejszym ogłoszeniu będą dołączone do jego akt osobowych.

Wybrany kandydat przed zawarciem stosunku pracy zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Oferty niezakwalifikowane do etapów konkursu należy odbierać osobiście, w terminie trzech miesięcy od daty opublikowania informacji o wyniku konkursu w pok. 329 Starostwa Powiatowego w Białej Podlaskiej. Oferty nie odebrane w terminie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku konkursu zostaną komisyjnie zniszczone.

Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu w każdym jego stadium bez podania przyczyny.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Bialski - Starostwo Powiatowe w Białej Podlaskiej przy ul. Brzeskiej 41, 21-500 Biała Podlaska; email: starostwo@powiatbialski.pl, tel.: (83) 351-13-95;
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem email: iod@powiatbialski.pl, tel.: (83) 351-13-56;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z procesem rekrutacji, nawiązaniem i przebiegiem zatrudnienia na podstawie art. 221 §1 Kodeksu pracy.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przez nas przetwarzane przez okres minimum trzech miesięcy od czasu zakończenia procesu rekrutacyjnego do czasu ustania celu przetwarzania.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, prawo usunięcia danych, prawo ograniczenia przetwarzania, prawo przeniesienia danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu.

7) Posiada Pan/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo przenoszenia danych oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody.

8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych procesem rekrutacji, nawiązaniem i przebiegiem Pani/Pana zatrudnienia.

**REGULAMIN KONKURSU
NA STANOWISKO DYREKTORA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W BIAŁEJ PODLASKIEJ**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1. Niniejszy Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej oraz zadania, organizację i tryb pracy Komisji Konkursowej.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Starostwo – Starostwo Powiatowe w Białej Podlaskiej,
- 2) Starosta – Starostę Bialskiego,
- 3) Urząd - Powiatowy Urząd Pracy w Białej Podlaskiej,
- 4) Dyrektor – Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej,
- 5) Komisja – Komisję Konkursową powołaną zarządzeniem przez Starostę na czas trwania postępowania konkursowego na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej,
- 6) Regulaminie – Regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej.

**ROZDZIAŁ II
Ogłoszenie konkursu na stanowisko Dyrektora**

§ 3. Konkurs na stanowisko Dyrektora ogłasza Starosta.

§ 4. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Dyrektora zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) wymagania niezbędne kandydata,
- 4) wymagania dodatkowe kandydata, w tym znajomość przepisów ustaw,
- 5) zakres podstawowych zadań Dyrektora,
- 6) wymagane niezbędne dokumenty od kandydata,
- 7) wymagane dodatkowe dokumenty od kandydata,
- 8) informację o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie,
- 9) informację o warunkach pracy na stanowisku,
- 10) termin i miejsce składania dokumentów.

**ROZDZIAŁ III
Komisja Konkursowa**

§ 5. 1. Postępowanie konkursowe przeprowadza Komisja powołana zarządzeniem Starosty.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który organizuje pracę Komisji i przewodniczy jej obradom.

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.
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. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa Członków Komisji, w tym Przewodniczący Komisji.
3. Komisja działa do czasu przedstawienia Staroście nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz z całą dokumentacją dotyczącą konkursu, celem zatrudnienia wybranego kandydata.
4. Zgłaszającym się kandydatom informacji udziela Przewodniczący Komisji, a przypadku jego nieobecności Członkowie Komisji.

§ 7. Starosta zastrzega sobie – na każdym etapie postępowania konkursowego: możliwość uczestnictwa w posiedzeniach Komisji, prawo do wglądu w dokumentację, oraz zadawania pytań kandydatom.

ROZDZIAŁ IV

Metody i techniki działania Komisji Konkursowej

§ 7. 1. Konkurs na stanowisko Dyrektora Komisja przeprowadza w dwóch etapach postępowania konkursowego:

- 1) w pierwszym etapie postępowania konkursowego Komisja zapozna się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustali czy spełniają kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz podejmie decyzję o dopuszczeniu kandydatów do drugiego etapu postępowania,
 - 2) w drugim etapie Komisja przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne pozwalające ustalić wiedzę, predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie zadań i obowiązków na stanowisku Dyrektora.
2. W pierwszym etapie Komisja sprawdzi: datę wpływu ofert, stan kopert (czy nie zostały otwarte lub uszkodzone), dokona ich otwarcia oraz nada nr identyfikacyjny każdej ze złożonej ofert.
 3. Komisja dokładnie przeanalizuje złożone dokumenty i oświadczenia na podstawie, których stwierdzi czy dany kandydat spełnił wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze i czy złożona oferta będzie, lub też nie będzie podlegała dalszej weryfikacji dokumentów pod względem wymagań dodatkowych.
 4. O terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu postępowania konkursowego kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni (telefonicznie lub emailem) przez sekretarza Komisji.
 5. Niestawienie się w wyznaczonym terminie i miejscu na drugi etap postępowania konkursowego jest równoznaczne z rezygnacją kandydata z udziału w konkursie.

§ 8. 1. Drugi etap postępowania konkursowego polegać będzie na zadawaniu przez poszczególnych członków Komisji pytań z zakresu znajomości ustaw podanych w ogłoszeniu o naborze oraz przedłożonej koncepcji funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej.

2. Przewodniczący Komisji ma prawo uchylić pytanie nie będące przedmiotem konkursu.
3. Po zakończonej odpowiedzi ustnej przez kandydata na zadane pytania, po opuszczeniu przez niego sali, każdy członek Komisji dokonuje oceny punktowej (w skali od 1 do 5).

§ 9. Po zakończeniu rozmowy z postępowania konkursowego ze wszystkimi kandydatami Komisja zliczy "łącną ilość punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów".

§ 10. Komisja konkursowa po ustaleniu łącznej liczby punktów każdego kandydata wg kolejności przeprowadzonych rozmów, wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów ustalając ich kolejność od najwyższej punktacji do najniższej wpisując nazwiska i imiona kandydatów.

§ 11. Z przeprowadzonego postępowania konkursowego kandydatów sporządza się protokół, który podpisują członkowie Komisji, biorący udział w jej pracach.

§ 12. Po zakończeniu postępowania konkursowego Komisja przekaze Staroście całą dokumentację dotyczącą konkursu oraz przedstawi wyłonionych nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe -celem zatrudnienia wybranego kandydata.

§ 13. Niezwłocznie po przeprowadzonym postępowaniu konkursowym informacja o wyniku konkursu zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Starostwa, oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.

§ 14. 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, a także uzasadnienie dokonanego wyboru.

§ 15. W przypadkach gdy w wyniku ogłoszenia konkursu nie wpłynie żadna oferta, w wyniku przeprowadzonej procedury nie zostanie wyłoniony kandydat do zatrudnienia lub wskazane kandydaty nie zostaną zaakceptowane przez Starostę, konkurs zostanie zakończony, a na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej zostanie ogłoszony nowy konkurs.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 16. 1. Dokumenty złożone przez kandydatów mogą być odebrane w terminie trzech miesięcy od daty opublikowania informacji o wyniku konkursu w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty nieodebrane zostaną zniszczone.

2. Dokumenty kandydata, który zostanie powołany na Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej zostaną włączone do jego akt osobowych.

§ 17. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do konkursu, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o konkursie.