



DZIENNIK URZĘDOWY

NACZELNEJ DYREKCJI ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

Warszawa, dnia 11 lutego 2025 r.

Poz. 3

ZARZĄDZENIE NR 3

NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 24 stycznia 2025 r.

w sprawie sposobu przeprowadzania konkursu wyłaniającego kandydatów na stanowisko dyrektora archiwum państwowego

Na podstawie art. 24 ust. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) oraz § 1 ust. 2 pkt 1 lit. c i § 2 pkt 5 i 7 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 27 lipca 2018 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych (Dz. U. poz. 1566) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Zarządzenie określa sposób przeprowadzania konkursu wyłaniającego kandydatów na stanowisko dyrektora archiwum państwowego, zwanego dalej „konkursem”.

2. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych, zwany dalej „Naczelnym Dyrektorem”, może ogłosić i przeprowadzić otwarty konkurs na stanowisko dyrektora archiwum państwowego.

3. Naczelny Dyrektor może podjąć decyzję o przeprowadzeniu konkursu ograniczonego do kandydatów będących pracownikami archiwum państwowego, którego konkurs dotyczy. W takim przypadku Naczelny Dyrektor decyduje o sposobie naboru na stanowisko dyrektora archiwum państwowego.

§ 2. 1. Za organizację konkursu odpowiada komórka organizacyjna Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych właściwa ds. kadr, zwana dalej „komórką ds. kadr”.

2. Konkurs przeprowadzany jest w Warszawie, w siedzibie Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, zwanej dalej „NDAP”.

3. Naczelny Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie miejsca przeprowadzenia konkursu.

§ 3. Konkurs jest przeprowadzany z zachowaniem następujących zasad:

- 1) równego traktowania kandydatów;
- 2) stałości ustalonych wymagań i kryteriów określonych dla ogłoszonego konkursu;
- 3) oceniania kandydatów wyłącznie w oparciu o wymagania wynikające z treści ogłoszenia o konkursie;
- 4) bezstronności i niezależności osób uczestniczących w przeprowadzaniu konkursu;
- 5) przejrzystości działań.

§ 4. 1. Treść ogłoszenia o konkursie przygotowuje komórka ds. kadr.

2. Ogłoszenie powinno zawierać w szczególności:

- 1) zakres zadań wykonywanych na stanowisku;
- 2) wymagania związane ze stanowiskiem;
- 3) wskazanie wymaganych dokumentów oraz sposobu, miejsca i terminu ich składania;
- 4) informację o planowanych etapach konkursu.

3. Po uzyskaniu akceptacji Naczelnego Dyrektora ogłoszenie jest publikowane na stronie internetowej sieci archiwów państwowych - www.archiwa.gov.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej NDAP oraz w archiwum państwowym, którego konkurs dotyczy, w sposób przyjęty w tym archiwum.

4. Naczelny Dyrektor może zdecydować o upowszechnieniu ogłoszenia w inny sposób niż określony w ust. 3.

§ 5. 1. Konkurs przeprowadza komisja powoływana przez Naczelnego Dyrektora, zwana dalej „komisją”.

2. Komisja składa się z:

- 1) zastępcy Naczelnego Dyrektora jako przewodniczącego komisji;
- 2) naczelnika komórki ds. kadr;
- 3) dwóch dyrektorów archiwów państwowych;
- 4) przedstawiciela pracowników archiwum państwowego, którego konkurs dotyczy, wyłonionego w trybie przyjętym w tym archiwum – o ile został zgłoszony.

3. Przewodniczący komisji:

- 1) ustala tryb i harmonogram pracy komisji;
- 2) wyznacza terminy posiedzeń;
- 3) wyznacza swojego zastępcę spośród członków komisji, który zastępuje go podczas nieobecności;
- 4) wyznacza sekretarza komisji;
- 5) ustala zadania dla poszczególnych członków komisji w trakcie jej prac;
- 6) podpisuje protokół przeprowadzonego konkursu i przedkłada go Naczelnemu Dyrektorowi.

4. Naczelnny Dyrektor może podjąć decyzję o włączeniu do prac komisji eksperta, którego zadaniem jest wsparcie komisji w pracach.

5. Ekspert, o którym mowa w ust. 4:

- 1) nie wchodzi w skład komisji;
- 2) może zostać włączony do prac komisji na każdym etapie konkursu;
- 3) może wspierać komisję swoją wiedzą i doświadczeniem w wybranych etapach konkursu.

6. Komisja obraduje w obecności co najmniej 3 członków, w tym przedstawiciela pracowników, o którym mowa w ust. 2 pkt 4 – o ile został zgłoszony.

§ 6. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) weryfikacja formalna dokumentów złożonych przez kandydatów ramach prowadzonego konkursu;
- 2) przygotowanie zadań dla kandydatów w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku;
- 3) ocena kandydatów w toku konkursu;
- 4) sporządzenie protokołu i innych dokumentów dotyczących konkursu.

§ 7. 1. Z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych członkowie komisji są upoważnieni do przetwarzania danych osobowych kandydatów, którzy złożyli dokumenty do konkursu.

2. Członkowie komisji są obowiązani do zachowania w tajemnicy informacji dotyczących kandydatów, uzyskanych w związku z konkursem.

3. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata, osobą pozostającą w stosunku pokrewieństwa z kandydatem do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia albo pozostającą z kandydatem w takim stosunku prawnym lub

faktycznym, że mogą wystąpić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności wobec kandydata.

4. W razie wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 3, członek komisji podlega wyłączeniu, a na jego miejsce Naczelny Dyrektor powołuje inną osobę.

§ 8. 1. Etapami obowiązkowymi, w ramach których dokonuje się weryfikacji kompetencji kandydatów, są kolejno:

- 1) weryfikacja formalna ofert;
- 2) ocena kompetencji kierowniczych;
- 3) rozmowa kwalifikacyjna.

2. Etapami fakultatywnymi w ramach konkursu mogą być:

- 1) praca pisemna na określony temat;
- 2) sprawdzian lub test wiedzy;
- 3) zadanie indywidualne lub grupowe.

3. O wyborze i kolejności etapów, o których mowa w ust. 2, decyduje Naczelny Dyrektor.

§ 9. 1. Podczas konkursu ocenie polegają wszystkie wymagania wskazane w ogłoszeniu o konkursie.

2. Kompetencje kierownicze kandydatów są oceniane przez podmiot zewnętrzny, w którego imieniu oceny dokonują osoby posiadające wykształcenie, wiedzę i doświadczenie w tym zakresie.

3. Podmiot wskazany do oceny kompetencji kierowniczych kandydatów wybiera metodę i narzędzie do przeprowadzenia tego etapu konkursu.

4. Brak kompetencji kierowniczych na wymaganym poziomie wyklucza kandydata z dalszego postępowania.

5. Warunkiem zaliczenia danego etapu i tym samym przejścia do kolejnego etapu jest uzyskanie co najmniej 60% liczby punktów z maksymalnej liczby punktów możliwej do osiągnięcia w danym etapie.

6. Punktację ustala komisja w toku prac.

7. Ocena zaliczenia etapu konkursu, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 2, odbywa się zgodnie z kryteriami przyjętymi dla zastosowanego narzędzia. Nie stosuje się do niej przepisu ust. 5 w zakresie wymogu uzyskania określonej tam liczby punktów.

8. Oceny kandydatów na każdym etapie konkursu dokonuje komisja, w toku dyskusji.

9. Oceny komisji są przyjmowane w drodze uzgodnienia, a w przypadku gdyby nie było ono możliwe – większością głosów. W razie równej liczby głosów „za” i „przeciw”, o większości rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

10. Wszyscy kandydaci są informowani o:

- 1) warunkach i sposobie przeprowadzenia konkursu;
- 2) warunkach zaliczenia każdego etapu konkursu;
- 3) zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu do kolejnego etapu konkursu.

§ 10. 1. Z przeprowadzonego konkursu sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik do zarządzenia.

2. Protokół podpisują przewodniczący i sekretarz komisji.

3. Protokół odzwierciedla przebieg konkursu.

§ 11. 1. Po przeprowadzeniu wszystkich etapów konkursu komisja wyłania nie więcej niż trzech kandydatów, którzy zaliczyli wszystkie etapy oraz uzyskali największą liczbę punktów.

2. Spośród wyłonionych kandydatów Naczelny Dyrektor wskazuje osobę do objęcia stanowiska dyrektora archiwum państwowego.

3. Naczelny Dyrektor przed podjęciem decyzji w sprawie wskazania kandydata na stanowisko dyrektora archiwum państwowego może przeprowadzić rozmowę z wyłonionymi przez komisję kandydatami.

4. Naczelny Dyrektor może podjąć decyzję o niepowołaniu żadnego z wyłonionych kandydatów na stanowisko dyrektora archiwum państwowego.

5. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia powołania kandydata wyłonionego w drodze konkursu zachodzi konieczność ponownego obsadzenia stanowiska, na które został powołany, Naczelny Dyrektor może powołać na to stanowisko inną osobę spośród kandydatów, o których mowa w ust. 1.

6. Informacja o wyniku konkursu na stanowisko dyrektora archiwum państwowego jest upowszechniana na zasadach określonych w § 4 ust. 3.

§ 12. 1. Komisja kończy prace z chwilą przekazania Naczelnemu Dyrektorowi protokołu konkursu.

2. Publikacja decyzji Naczelnego Dyrektora o powołaniu bądź rezygnacji z powołania kandydata na stanowisko dyrektora archiwum państwowego kończy konkurs.

§ 13. 1. Kandydatowi biorącemu udział w konkursie umożliwia się, na jego wniosek, wgląd do dotyczącej go dokumentacji.

2. Wgląd do dokumentacji, o której mowa w ust. 1, następuje w obecności co najmniej jednego członka komisji, a po zakończonym konkursie – w obecności pracownika komórki ds. kadr.

§ 14. 1. Oferty kandydatów biorących udział w konkursie, którzy nie zostali wskazani przez Naczelnego Dyrektora, do objęcia stanowiska zostają zniszczone przez pracownika komórki ds. kadr, zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej NDAP.

2. Zniszczenia ofert kandydatów, z wyjątkiem oferty kandydata powołanego na stanowisko dyrektora archiwum państwowego, dokonuje się niezwłocznie po zakończeniu konkursu.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu podpisania.

Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych: *P. Pietrzyk*

WZÓR

PROTOKÓŁ KONKURSU

1. INFORMACJE O KONKURSIE

Data ogłoszenia	
Miejsca ogłoszenia	
Termin składania dokumentów	
Nazwa i adres archiwum państwowego	
Nazwa stanowiska	

2. SKŁAD KOMISJI

Przewodniczący	
Członek	
Członek	
Członek – przedstawiciel pracowników AP	
Członek- sekretarz	

3. INFORMACJE O ZŁOŻONYCH OFERTACH

Liczba złożonych ofert ogółem	
w tym liczba ofert złożonych po terminie	
Liczba ofert spełniających wymagania formalne	
Liczba ofert niespełniających wymagań formalnych	

4. ETAPY KONKURSU I ICH OPIS

NR ETAPU	NAZWA ETAPU (wpisać w kolejności przeprowadzania)	OPIS PRZEBIEGU ETAPU, W TYM ZASTOSOWANYCH METOD I TECHNIK ORAZ ZASAD OCENY
I	Analiza formalna ofert – etap obligatoryjny	
II	Badanie kompetencji kierowniczych – etap obligatoryjny	
III	Rozmowa kwalifikacyjna – etap obligatoryjny	
IV	Sprawdzian lub test wiedzy	
V	Praca pisemna	

5. PRZEBIEG KONKURSU (sposób i forma przeprowadzenia konkursu, terminy, opis sytuacji niestandardowych i sposoby ich rozwiązania, itp.)

--

6. ZESTAWIENIE PUNKTACJI KANDYDATÓW

Lp.	Imię, nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania kandydata	Liczba punktów uzyskanych w etapie I	Liczba punktów uzyskanych w etapie II	Liczba punktów uzyskanych w etapie III	Liczba punktów uzyskanych w etapie IV	Liczba punktów uzyskanych w etapie V	RAZE M liczba punktów
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

7. WYKAZ WYŁONIONYCH KANDYDATÓW WRAZ Z UZASADNIENIEM

Lp.	Imię, nazwisko wyłonionego kandydata	Uzasadnienie
1.		
2.		
3.		

8. PODPIS SEKRETARZA KOMISJI

Protokół sporządził/a.....
Miejscowość, (data)

9. PODPIS PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI

Miejscowość, (data)