

**UCHWAŁA NR 153/2019**  
**ZARZĄDU POWIATU SOKÓLSKIEGO**

z dnia 29 lipca 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sokółce i powołania Komisji konkursowej do przeprowadzenia postępowania konkursowego na kandydata na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sokółce**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), uchwala się, co następuje:

**§ 1.**

1. Ogłasza się konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sokółce.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do uchwały.
3. Ogłoszenie o konkursie zostanie umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Sokólskiego oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sokółce.

**§ 2.**

Powołuje się Komisję konkursową do przeprowadzenia postępowania konkursowego na kandydata na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sokółce w następującym składzie:

- 1) Piotr Rećko – Starosta Sokólski – Przewodniczący Komisji,
- 2) Kazimierz Łabieniec – Członek Zarządu Powiatu – członek Komisji,
- 3) Katarzyna Nowak – Sekretarz Powiatu – członek Komisji,
- 4) Anna Marta Aniśkiewicz – Dyrektor Wydziału Spraw Społecznych – członek Komisji.

**§ 3.**

Uchwała wchodzi w życie w dniu podjęcia.

**Zarząd:**

1. Piotr Rećko

2. Bożena Jolanta Jelska-Jaroś

3. Jerzy Białomyzy

4. Romuald Gromacki

5. Kazimierz Łabieniec

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*Impo. B. P.*



## ZARZĄD POWIATU SOKÓLSKIEGO

ul. Marsz. J. Piłsudskiego 8, 16-100 Sokółka  
tel. 85 711 08 76, fax 85 711 20 08  
starostwo@sokolka-powiat.pl, www.sokolka-powiat.pl

Załącznik do uchwały Nr 153/2019 Zarządu Powiatu Sokólskiego  
z dnia 29 lipca 2019 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na  
stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sokółce i powołania  
Komisji konkursowej do przeprowadzenia postępowania konkursowego na kandydata na stanowisko  
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sokółce

OR-VII.2111.1.2019

## Zarząd Powiatu Sokólskiego

ogłasza konkurs  
na kandydata na stanowisko

### DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SOKÓŁCE

Nazwa i adres jednostki: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sokółce, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 8, 16-100 Sokółka –zwane dalej PCPR

Nazwa stanowiska pracy: Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sokółce.

#### I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku.
2. Kandydat **musi** spełniać następujące wymagania konieczne:
  - 1) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
  - 2) posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy;
  - 3) posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy w pomocy społecznej oraz specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej;
  - 4) posiadanie obywatelstwa polskiego;
  - 5) pełna zdolność do czynności prawnych;
  - 6) korzystanie z pełni praw publicznych;
  - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu;
  - 8) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 9) niekaralność karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art.31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1458 z późn. zm.),
  - 10) nieposzlakowana opinia.

#### II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

2. **Preferowani** będą kandydaci, którzy spełniają następujące wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie na stanowisku kierowniczym;
- 2) dyspozycyjność i komunikatywność,
- 3) znajomość planowania budżetowego,
- 4) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i kierowanego zespołu,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) znajomość przepisów prawa, w szczególności:
  - a) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511),
  - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) wraz z aktami wykonawczymi,
  - c) ustawy o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1508 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
  - d) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1111 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
  - e) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
  - f) ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869),
  - g) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.),
  - h) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1);
- 7) znajomość Statutu i Regulaminu organizacyjnego PCPR.

### III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) organizowanie pracy PCPR, w tym czuwanie nad realizacją i terminowym wykonywaniem zadań wynikających z przepisów,
- 2) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników PCPR,
- 3) planowanie, dysponowanie i nadzór nad środkami budżetu PCPR,
- 4) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych podległym pracownikom,
- 5) składanie Radzie Powiatu Sokólskiego corocznego sprawozdania z działalności PCPR oraz przedkładanie wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 6) realizacja zadań określonych w: ustawie o pomocy społecznej, ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

- 7) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu przyznawania i realizacji świadczeń pomocy społecznej w zakresie należącym do zadań Powiatu oraz w zakresie rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych,
- 8) współpraca z organami samorządów lokalnych, ośrodkami pomocy społecznej, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i organizacjami pozarządowymi,
- 9) współpraca z sądami w sprawach dotyczących opieki i wychowania dzieci pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej,
- 10) przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty, z zakresu działania PCPR,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu, z zakresu działania PCPR,
- 12) inicjowanie i czuwanie nad realizacją programów i strategii, planowanie, wytyczanie kierunków działania PCPR,
- 13) sporządzanie sprawozdań z działalności PCPR.

#### IV. INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

1. **Liczba i wymiar etatu:** 1 (jeden) pełny etat.  
Obowiązuje 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo (norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym).
2. **Miejsce pracy:** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 8, 16-100 Sokółka. Budynek wyposażony w dojazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkami inwalidzkimi, toaleta na parterze przystosowana dla osób niepełnosprawnych. Pokój pracy oraz inne pomieszczenia PCPR mieszczą się na tzw. „wysokim parterze”, istnieje konieczność pokonania 9 stopni schodów.
3. **Charakter pracy:** praca umysłowa, praca administracyjno – biurowa przy komputerze, praca siedząca, wyjazdy okazjonalnie.
4. **Wynagrodzenie:** ustalane na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.).

#### V. INFORMACJA, CZY W MIESIĄCU POPRZEDZAJĄCYM DATĘ UPUBLICZNIENIA OGŁOSZENIA WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE, W ROZUMIENIU PRZEPISÓW O REHABILITACJI ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ ORAZ ZATRUDNIANIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH, WYNOŚI CO NAJMNIEJ 6%

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.) w czerwcu 2019 r. był wyższy niż 6 %.

Ogłoszony nabór dotyczy kierowniczego stanowiska urzędniczego, zatem zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) – w ogłoszonym postępowaniu rekrutacyjnym przepisy dotyczące pierwszeństwa osób niepełnosprawnych w zatrudnieniu nie mają zastosowania.

#### VI. WSKAZANIE WYMAGANYCH DOKUMENTÓW

1. Kandydat jest obowiązany złożyć następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
  - 2) życiorys (CV);
  - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
  - 4) oświadczenie kandydata o:
    - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
    - b) pełnej zdolności do czynności prawnych,
    - c) korzystaniu z pełni praw publicznych,
    - d) braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku określonym w ogłoszeniu,
    - e) niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - f) niekaralności karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art.31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1458 z późn. zm.),
    - g) posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
  - 5) oświadczenie kandydata o spełnieniu bądź niespełnieniu określonych w ogłoszeniu o naborze dodatkowych wymagań związanych z wolnym stanowiskiem;
  - 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego oraz oświadczenia kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Sokółce;
  - 7) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy w pomocy społecznej określony w pkt I. 2.2 ogłoszenia;
  - 8) kserokopie dokumentów (dyplomów lub zaświadczeń) potwierdzających wykształcenie określone w pkt I.2.1 oraz specjalizację określoną w pkt I.2.2 ogłoszenia.
2. Kandydat składa wszystkie dokumenty wyłącznie w formie papierowej. Nie podlegają ocenie formalnej dokumenty złożone drogą elektroniczną, niezależnie od podpisania ich podpisem kwalifikowanym oraz dokumenty złożone w formie elektronicznej, niezależnie od formatu i nośnika, na jakim zostały utrwalone.
3. Dokumenty, o których mowa wyżej w pkt VI.1.1-6 muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Należy je opatrzyć tzw. podpisem czytelnym (pełne imię i nazwisko).
4. Składane kserokopie dokumentów muszą być czytelne. Kandydat parafuje je własnoręcznie (tzw. podpis skrócony) na każdej stronie.
5. Dokumenty składa się w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem:

**„Oferta - konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sokółce”.**

## **VII. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

### **1. Ofertę należy:**

- 1) złożyć osobiście – w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Sokółce, ul. Marsz. Józefa Piłsudskiego 8, 16 – 100 Sokółka – w Punkcie Obsługi Klienta stanowisko nr 1 (parter Starostwa) **lub**
- 2) przesłać lub doręczyć na adres Starostwa Powiatowego w Sokółce, ul. Marsz. Józefa Piłsudskiego 8, 16 – 100 Sokółka.

### **2. Termin składania dokumentów upływa w dniu 8 sierpnia 2019 r. o godz. 15.30.**

3. Nie uważa się za zachowany termin nadania dokumentów w terminie określonym w ogłoszeniu u operatora pocztowego lub innego podmiotu, któremu kandydat zlecił doręczenie oferty. Decyduje data i godzina wpływu oferty do Kancelarii Starostwa.
4. Termin składania dokumentów ma charakter zawity – termin jest nieprzywracalny. Oferty, które wpłyną do Kancelarii Starostwa Powiatowego w Sokółce po terminie są zwracane lub odsyłane bez otwierania. Nie podlegają one ocenie formalnej, a kandydat, który je złożył nie jest dopuszczony do postępowania rekrutacyjnego.

## **VIII. SKRÓCONY OPIS OCENY FORMALNEJ OFERT I KANDYDATÓW**

1. Formalnej oceny ofert oraz oceny spełnienia przez kandydata wymagań formalnych dokona w dniu 9 sierpnia 2019 r. o godz. 9.00 komisja konkursowa, powołana uchwałą Nr 153/2019 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dnia 29 lipca 2019 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sokółce i powołania Komisji konkursowej do przeprowadzenia postępowania konkursowego na kandydata na stanowisko Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sokółce, zwana dalej Komisją.
2. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.
3. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym, do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić wątpliwości co do bezstronności postępowania konkursowego. Nie budzi wątpliwości co do bezstronności postępowania konkursowego udział w pracach Komisji członka pozostającego z kandydatem w stosunku służbowym.
4. Po otwarciu ofert i ujawnieniu danych osobowych kandydatów biorących udział w postępowaniu konkursowym, członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub o wystąpieniu okoliczności, o których mowa w ustępie poprzednim. Wystąpienie w/w okoliczności wyłącza członka z dalszych prac Komisji.
5. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, jeżeli bierze w nim udział większość członków.
6. Oferta spełnia warunki formalne, jeśli nie ma braków formalnych:
  - 1) jest opakowana i opisana w sposób określony w pkt VI. 5 ogłoszenia; jest kompletna – zawiera komplet dokumentów wymaganych przez ustawę o pracownikach samorządowych oraz wskazanych w pkt VI.1 - VI.2 ogłoszenia o konkursie;
  - 2) wszystkie złożone dokumenty są podpisane, kserokopie są czytelne i parafowane w sposób określony w pkt VI.3 - VI.4 ogłoszenia o naborze.
7. Wyklucza się możliwość usunięcia braków formalnych oferty po upływie terminu składania ofert, określonego w ogłoszeniu o naborze.
8. Kandydat spełnia wymagania formalne, jeżeli ze złożonych przez niego dokumentów wynika, że spełnia wszystkie wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku, o których mowa w pkt I ogłoszenia o konkursie.
9. Komisja kończy ocenę formalną ustaleniem listy kandydatów, którzy złożyli oferty spełniające warunki formalne i którzy spełniają wymagania formalne. Listę sporządza się w porządku alfabetycznym. Zawiera ona imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
10. Do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego dopuszcza się wyłącznie kandydatów z listy kandydatów, którzy złożyli oferty spełniające warunki formalne i którzy spełniają wymagania formalne.
11. Lista kandydatów, którzy złożyli oferty spełniające warunki formalne i którzy spełniają wymagania formalne zostanie opublikowana niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Sokólskiego oraz umieszczona na tablicy informacyjnej PCPR.

12. Brak ofert spełniających warunki formalne lub brak kandydatów spełniających wymagania formalne oznacza nierozstrzygnięcie naboru na wolne stanowisko.

## **IX. SKRÓCONY OPIS OCENY MERYTORYCZNEJ KANDYDATÓW**

1. Najlepszych kandydatów do zatrudnienia na stanowisku Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sokółce, Komisja konkursowa wyłoni na podstawie przeprowadzonej **rozmowy kwalifikacyjnej, która odbędzie się dnia 9 sierpnia 2019 r. o godz. 10.00 w Starostwie Powiatowym w Sokółce, pokój 62.**
2. Kandydatów z listy zawiadamia się dodatkowo indywidualnie o powyższym terminie, zgodnie z danymi kontaktowymi wskazanymi na kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Rozmowa kwalifikacyjna polega na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na 3 pytania sprawdzające wiedzę i umiejętności praktyczne niezbędne do wykonywania obowiązków na danym stanowisku, w szczególności w zakresie
  - 1) znajomości przepisów prawa;
  - 2) znajomości praktyki wykonywania zadań realizowanych na stanowisku Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sokółce;
  - 3) wiedzy i umiejętności praktycznych w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, weryfikujące oświadczenie kandydata o spełnieniu wymagań dodatkowych związanych z wolnym stanowiskiem, określonych w ogłoszeniu o konkursie.
4. Rozmowy kwalifikacyjne prowadzone są z kandydatami z listy sporządzonej według kolejności alfabetycznej.
5. Kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania.
6. Za odpowiedź kandydat otrzymuje punkty, w skali od 0 do 3:
  - 1) 3 pkt – jeśli kandydat w pełni odpowiada oczekiwaniom,
  - 2) 2 pkt – jeśli kandydat spełnia oczekiwania w stopniu wystarczającym,
  - 3) 1 pkt – jeśli kandydat spełnia oczekiwania w stopniu minimalnym,
  - 4) 0 pkt – jeśli kandydat nie odpowiada oczekiwaniom.
7. Warunkiem ewentualnego zatrudnienia jest uzyskanie przez kandydata ponad 60 % punktów możliwych do uzyskania.

## **X. SKRÓCONY OPIS WYBORU NAJLEPSZYCH KANDYDATÓW DO ZATRUDNIENIA**

1. Komisja konkursowa wskaże nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów do zatrudnienia:
  - 1) spełniających wszystkie wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku, o których mowa w pkt I ogłoszenia o naborze;
  - 2) spełniających w największym stopniu wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem, o których mowa w pkt II ogłoszenia o naborze;
  - 3) spośród kandydatów, którzy z rozmowy kwalifikacyjnej uzyskali ponad 60 % punktów możliwych do uzyskania uzyskali największą liczbę punktów;
  - 4) posiadających oczekiwane umiejętności, predyspozycje i cechy osobowościowe.
2. Spośród ww. kandydatów Komisja konkursowa proponuje kandydata do zatrudnienia.

## **XI. UPRAWNIENIA ZARZĄDU POWIATU SOKÓLSKIEGO**

1. Zarząd Powiatu Sokólskiego może zawrzeć umowę o pracę z kandydatem, którego Komisja konkursowa proponuje do zatrudnienia na stanowisku Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sokółce.  
Warunkiem formalnym zawarcia umowy o pracę jest złożenie przez ww. kandydata dokumentów wymaganych na podstawie odrębnych przepisów.
2. Zarząd Powiatu Sokólskiego może nie zatrudnić żadnego kandydata. W takiej sytuacji konkurs na kandydata na Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sokółce uważa się za nierozstrzygnięty. Kandydatom nie służy roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.
3. Zarząd Powiatu Sokólskiego może unieważnić postępowanie konkursowe na każdym etapie, bez podania przyczyny.

## **XII. PUBLIKACJA INFORMACJI O WYNIKU NABORU**

Informacja o wyniku naboru, zawierająca elementy wymienione w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), zostanie niezwłocznie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Sokólskiego oraz umieszczona na tablicy informacyjnej PCPR.

## **XIII. POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTAMI ZŁOŻONYMI PRZEZ KANDYDATÓW**

1. Dokumenty kandydata, z którym Zarząd Powiatu Sokólskiego zawrze umowę o pracę włącza się do akt osobowych pracownika.
2. Pozostali kandydaci mogą odebrać złożone dokumenty w terminie 4 miesięcy od zakończenia naboru. Po upływie tego terminu dokumenty podlegają zniszczeniu. Zniszczenie stwierdza komisja likwidacyjna powołana na podstawie zarządzenia Starosty.