

**Zarządzenie Nr 49 /2024  
Starosty Sokólskiego**

z dnia 12 czerwca 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
kierownika Referatu Rady i Zarządu w Wydziale Organizacyjnym  
w Starostwie Powiatowym w Sokółce oraz Powiatowego Rzecznika Konsumentów**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107) w związku z art.5 ust.1a, 11 ust. 1 i art. 13 ust. 1, 2 i 2a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 oraz Dz. U. z 2024 r. poz. 721 ) oraz § 7 ust. 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sokółce, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 40/2015 Starosty Sokólskiego z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sokółce, zmienionego Zarządzeniem Nr 10/2016 z dnia 26 lutego 2016 r., Zarządzeniem Nr 39/2018 z dnia 28 czerwca 2018 r. oraz Zarządzeniem Nr 10/2022 z dnia 22 kwietnia 2022 r., zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze kierownika Referatu Rady i Zarządu w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Sokółce oraz Powiatowego Rzecznika Konsumentów .

2. Ogłoszenie stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**STAROSTA**  
**Piotr Rečko**

*Spom. Rečko*





## STAROSTA SOKÓLSKI

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

Załącznik do zarządzenia Nr 49/2024 Starosty Sokólskiego z dnia 18 czerwca 2024 r. w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze kierownika Referatu Rady i Zarządu w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Sokółce oraz Powiatowego Rzecznika Konsumentów

OR-VII. 2110.11.2024.IP

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W SOKÓLCE

## Starosta Sokólski

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów  
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

KIEROWNIKA REFERATU RADY I ZARZĄDU  
W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM  
I  
POWIATOWEGO RZECZNIKA KONSUMENTÓW

w Starostwie Powiatowym w Sokółce  
ul. Piłsudskiego 8, 16-100 Sokółka

### I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku.
2. Kandydat **musi** spełniać następujące wymagania konieczne:
  - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego albo status obywatela Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
  - 3) korzystanie z pełni praw publicznych;
  - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
  - 6) posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
  - 7) posiadanie co najmniej pięcioletniego stażu pracy.

### 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) ukończyli studia na kierunku administracja lub prawo,
- 2) cechują się wysoką kulturą osobistą,
- 3) wykazują się bardzo dobrą znajomością przepisów prawa:
  - a) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107);
  - b) ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta ( T.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2759 oraz poz. 1285)
  - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 oraz Dz. U. z 2024 r. poz. 721);
  - c) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902),
  - e) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
  - f) 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),
- 4) wykazują się bardzo dobrą znajomością przepisów regulujących ustrój Powiatu Sokólskiego oraz organizację Starostwa Powiatowego w Sokółce:
  - a) Statutu Powiatu Sokólskiego, stanowiącego załącznik do obwieszczenia Rady Powiatu Sokólskiego z dnia 22 marca 2024 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Sokólskiego, zmienionego uchwałą Nr C/569/2024 Rady Powiatu Sokólskiego z dnia 19 kwietnia 2024 r. ( Dz. Urz. Woj. Podl. z 2024 r. poz. 1751 i poz.2254)  
[https://bip-stsokolka.wrotapodlasia.pl/aktyprawne\\_1/statutpowiatu-sokolskiego/statut-powiatu-sokolskiego.html](https://bip-stsokolka.wrotapodlasia.pl/aktyprawne_1/statutpowiatu-sokolskiego/statut-powiatu-sokolskiego.html)
  - b) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 12/2024 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dnia 22 maja 2024 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce  
<https://bip.st.sokolka.wrotapodlasia.pl/starostwopowiatowe/regulamin-organizacyjny-1.html>

### III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

**Kierownik Referatu Rady i Zarządu** kieruje Referatem Rady i Zarządu, którego zadania określono w § 29 i § 30 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce i nadzoruje wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników; odpowiada za sprawną i terminową realizację zadań, organizację pracy kierowanego referatu, może wydawać pracownikom polecenia służbowe oraz kontrolować sposób ich wykonania.

Referat Rady i Zarządu zapewnia obsługę administracyjną Rady, Komisji Rady oraz Zarządu, w szczególności:

- 1) przygotowuje materiały na sesje Rady, posiedzenia Zarządu i Komisji Rady;
- 2) doręcza materiały radnym i Członkom Zarządu;
- 3) zapewnia protokołowanie obrad Rady, posiedzeń Zarządu i Komisji Rady;
- 4) przekazuje do realizacji odpisy uchwał Rady, Zarządu i wnioski Komisji;
- 5) przekazuje uchwały Rady i Zarządu organom nadzoru;
- 6) przekazuje akty prawa miejscowego stanowione przez Powiat do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego;
- 7) publikuje uchwały Rady i Zarządu oraz protokoły z sesji Rady w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa;
- 8) sporządza i prowadzi dokumentację związaną z wykonywaniem mandatu radnego;
- 9) udziela radnym pomocy w wykonywaniu mandatu radnego;

- 10) koordynuje przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji, o których mowa w art. 16a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 11) prowadzi zbiór oświadczeń majątkowych radnych oraz likwiduje oświadczenia majątkowe po upływie wymaganego okresu przechowywania;
- 12) prowadzi rejestry:
  - a) aktów prawa miejscowego stanowionych przez Powiat;
  - b) uchwał Rady,
  - c) wniosków i opinii Komisji,
  - d) interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
  - e) uchwał Zarządu,
  - f) skarg, wniosków i petycji, o których mowa w art. 16a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.
- 13) Referat prowadzi działania i załatwia sprawy związane ze współpracą Powiatu z lokalnymi i regionalnymi samorządami za granicą.

Do zadań **Powiatowego Rzecznika Konsumentów** należy:

- 1) prowadzenie edukacji konsumenckiej;
- 2) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 3) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 4) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 5) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
- 6) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów lub w przepisach odrębnych;
- 7) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów;
- 8) wykonywanie kompetencji oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów;
- 9) przedkładanie Staroście do zatwierdzenia rocznego sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim oraz jego przekazywanie właściwej miejscowo delegaturze Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
- 10) przekazywanie delegaturom Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów wniosków oraz sygnalizowanie problemów dotyczących ochrony konsumentów, które wymagają podjęcia działań na szczeblach administracji rządowej.

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

##### **1. Liczba i wymiar etatu:**

Stanowisko kierownika Referatu Rady i Zarządu w Wydziale Organizacyjnym – 0,8 etatu

Stanowisko Powiatowego Rzecznika Konsumentów- 0,2 etatu

Łącznie obowiązuje 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo (norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym).

**2. Miejsce pracy:** Starostwo Powiatowe w Sokółce, 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. Na wyższe kondygnacje jest możliwość poruszania się windą.

**3. Charakter pracy:** praca umysłowa, praca administracyjno – biurowa przy komputerze, praca siedząca, wyjazdy okazjonalnie.

**4. Wynagrodzenie:** ustalane na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960 oraz z 2023 r. poz.

1102).

**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 Starostwie Powiatowym w Sokółce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 44) w maju 2024 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 ( t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 oraz Dz. U. z 2024 r. poz. 721) – 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 w Starostwie;
- 4) oświadczenie kandydata o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - c) korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - d) niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - e) 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) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z przepisami:
  - a) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 oraz Dz. U. z 2024 r. poz. 721),
  - b) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960 oraz z 2023 r. poz. 1102).
  - c) Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sokółce, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 40/2015 Starosty Sokólskiego z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sokółce, zmienionego zarządzeniem Nr 10/2016 z dnia 26 lutego 2016 r. , zarządzeniem Nr 39/2018 z dnia 28 czerwca 2018 r. oraz zarządzeniem Nr 10/2022 z dnia 22 kwietnia 2022 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sokółce:

<https://bip.st.sokolka.wrotapodlasia.pl/postpowania/nabornawolnestanowiska/regulamin-naboru-na-wolne-stanowiska-urzednicze-w-starostwie-powiatowym-w-sokolce.html>

- d) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 12/2024 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dnia 22 maja 2024 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce

<https://bip.st.sokolka.wrotapodlasia.pl/starostwopowiatowe/regulamin-organizacyjny-1.html>

- 8) kserokopie dokumentów (dyplomów lub zaświadczeń) potwierdzających wykształcenie określone w pkt 1.2.6 ogłoszenia o naborze.;
- 9) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy określony w pkt I. 2.7 ogłoszenia o naborze.
2. Kandydat nieposiadający obywatelstwa polskiego jest obowiązany złożyć dodatkowo dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, na zasadach określonych w przepisach o służbie cywilnej.
3. 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.
4. Dokumenty, o których mowa wyżej w pkt VI.1.1-7 muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Należy je opatrzyć tzw. podpisem czytelnym (pełne imię i nazwisko).
5. Składane kserokopie dokumentów muszą być czytelne. Kandydat parafuje je własnoręcznie (tzw. podpis skrócony) na każdej stronie.
6. Dokumenty składa się w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem do korespondencji z dopiskiem:

***„Oferta - nabór na stanowisko Kierownika Referatu Rady i Zarządu oraz Powiatowego Rzecznika Konsumentów”***

## **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 24 czerwca 2024 r. o godz. 09.00.**

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 Komisja Rekrutacyjna, powołana Zarządzeniem Nr 48/2024 Starosty Sokólskiego z dnia 12.06 2024 r. w sprawie



powołania i ustalenia składu Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze kierownika Referatu Rady i Zarządu w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Sokółce oraz Powiatowego Rzecznika Konsumentów.

2. Oferta spełnia warunki formalne, jeśli nie ma braków formalnych:

- 1) jest opakowana i opisana w sposób określony w pkt VI. 6 ogłoszenia; jest kompletna – zawiera komplet dokumentów wymaganych przez ustawę o pracownikach samorządowych, Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sokółce, oraz wskazanych w pkt VI.1 - VI.2 ogłoszenia o naborze;
  - 2) wszystkie złożone dokumenty są podpisane, kserokopie są czytelne i parafowane w sposób określony w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sokółce, oraz w pkt VI.4 - VI.5 ogłoszenia o naborze.
3. Wyklucza się możliwość usunięcia braków formalnych oferty po upływie terminu składania ofert, określonego w ogłoszeniu o naborze.
  4. 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 naborze.
  5. 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.
  6. Do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego dopuszcza się wyłącznie kandydatów z listy kandydatów, którzy złożyli oferty spełniające warunki formalne i którzy spełniają wymagania formalne.
  7. Kandydatów z listy zawiadamia się indywidualnie o terminie, godzinie i miejscu posiedzenia Komisji, na którym przeprowadzona zostanie ich ocena merytoryczna. **Zawiadomienia dokonuje się zgodnie z danymi kontaktowymi podanymi przez kandydatów w złożonych dokumentach ( telefonicznie, mailowo lub listem wysłanym na adres korespondencyjny).**
  8. Informację o terminie, godzinie i miejscu ww. posiedzenia Komisji zamieszcza się także w BIP.
  9. Brak ofert spełniających warunki formalne lub brak kandydatów spełniających wymagania formalne oznacza nierozstrzygnięcie naboru na wolne stanowisko.
  10. Szczegółowe zasady oceny formalnej ofert i kandydatów określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sokółce.

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

1. **Najlepszych kandydatów do zatrudnienia na stanowisku kierownika Referatu Rady i Zarządu w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Sokółce oraz Powiatowego Rzecznika Konsumentów, Komisja Rekrutacyjna wyłoni na podstawie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej.**
2. Rozmowa kwalifikacyjna składa się z dwóch części.
3. Rozmowy kwalifikacyjne prowadzone są z kandydatami z listy sporządzonej według kolejności alfabetycznej.
4. Kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania.
5. Część pierwsza polega na udzieleniu przez kandydata otwartych 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 sekretarza powiatu;
  - 3) ogólnej wiedzy o funkcjonowaniu powiatów i administracji publicznej.
6. Druga część rozmowy kwalifikacyjnej polega na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na 2 otwarte pytania członków Komisji:
- 1) weryfikujące oświadczenie kandydata o spełnieniu wymagań dodatkowych związanych z wolnym stanowiskiem, określonych w ogłoszeniu o naborze;
  - 2) dotyczące celów zawodowych kandydata;
  - 3) sprawdzające umiejętności, predyspozycje i cechy osobowościowe kandydata (np. analityczne myślenie, koncentrację, umiejętność pracy pod presją czasu, zarządzanie stresem, zdolności do współpracy, samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, wysoką kulturę osobistą, zdolności komunikacyjne).
7. 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.
8. Warunkiem ewentualnego zatrudnienia jest uzyskanie przez kandydata ponad 60 % punktów możliwych do uzyskania.
9. Szczegółowe zasady oceny merytorycznej kandydatów określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sokółce.

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

1. Komisja Rekrutacyjna 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) których cele zawodowe są zbieżne z polityką zatrudnienia w Starostwie Powiatowym w Sokółce, posiadających oczekiwane umiejętności, predyspozycje i cechy osobowościowe.
2. Spośród ww. kandydatów Komisja Rekrutacyjna proponuje kandydata do zatrudnienia.
3. Szczegółowe zasady wyboru najlepszych kandydatów do zatrudnienia określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sokółce.

## **XI. UPRAWNIENIA STAROSTY SOKÓLSKIEGO**

1. Starosta Sokółski może zawrzeć umowę o pracę z kandydatem, którego Komisja Rekrutacyjna proponuje do zatrudnienia na stanowisku kierownika Referatu Rady i Zarządu w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Sokółce oraz Powiatowego Rzecznika Konsumentów.  
Warunkiem formalnym zawarcia umowy o pracę jest złożenie przez ww. kandydata dokumentów wymaganych na podstawie odrębnych przepisów.

2. Starosta Sokólski może nie zatrudnić żadnego kandydata. W takiej sytuacji nabór na wolne stanowisko uważa się za nierozstrzygnięty. Kandydatom nie służy roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.
3. Starosta Sokólski może unieważnić postępowanie rekrutacyjne 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 2022 r. poz. 530 oraz Dz. U. z 2024 r. poz. 721), zostanie niezwłocznie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Sokólskiego.

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

1. Dokumenty kandydata, z którym Starosta Sokólski 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.

**STAROSTA**  
*Piotr Rećko*