

**UCHWAŁA NR 145/2024**  
**ZARZĄDU POWIATU SOKÓLSKIEGO**

z dnia 3 grudnia 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko Kierownika Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Dąbrowie Białostockiej i powołania Komisji konkursowej do przeprowadzenia postępowania konkursowego na kandydata na stanowisko Kierownika Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Dąbrowie Białostockiej**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( T.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), uchwała się, co następuje:

**§ 1.**

1. Ogłasza się konkurs na kandydata na stanowisko Kierownika Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Dąbrowie Białostockiej, zw. dalej ZAZ.
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 Starostwa Powiatowego w Sokółce.

**§ 2.**

Powołuje się Komisję konkursową do przeprowadzenia postępowania konkursowego na kandydata na stanowisko Kierownika Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Dąbrowie Białostockiej w następującym składzie:

- 1) Łukasz Owsiejko - Wicestarosta - Przewodniczący Komisji,
- 2) Magdalena Grasewicz – Sekretarz Powiatu - członek Komisji,
- 3) Iwona Prokopczyk – Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacyjnego - członek Komisji.

**§ 3.**

Uchwała wchodzi w życie w dniu podjęcia.

Zarząd:

1. Piotr Rećko
2. Łukasz Owsiejko
3. Jerzy Białomyzy
4. Bożena Jolanta Jelska-Jaroś
5. Kazimierz Łabieniec

## 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 145/2024 Zarządu Powiatu Sokólskiego  
z dnia 3 grudnia 2024 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na  
stanowisko Kierownika Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Dąbrowie Białostockiej i powołania  
Komisji konkursowej do przeprowadzenia postępowania konkursowego na kandydata na stanowisko  
Kierownika Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Dąbrowie Białostockiej

FN-IV.2111.1.2024.JR

## Zarząd Powiatu Sokólskiego

**ogłasza konkurs  
na kandydata na stanowisko**

### **KIEROWNIKA POWIATOWEGO ZAKŁADU AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ W DĄBROWIE BIAŁOSTOCKIEJ**

Nazwa i adres jednostki:

Powiatowy Zakład Aktywności Zawodowej w Dąbrowie Białostockiej, ul. Gen. E. Godlewskiego 70, 16-200  
Dąbrowa Białostocka –zwany dalej ZAZ.

Nazwa stanowiska pracy: Kierownik Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Dąbrowie  
Białostockiej

#### **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 i nauce;
  - 2) posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy;
  - 3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
  - 4) pełna zdolność do czynności prawnych;
  - 5) korzystanie z pełni praw publicznych;
  - 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 7) 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 2024r. poz. 104);
  - 8) 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) posiadają ukończone studia (*I lub II stopnia lub podyplomowe*) na kierunku: pedagogika opiekuńczo-wychowawcza, oligofrenopedagogika lub terapia zajęciowa;
- 2) odporność na stres, umiejętność samodzielnego organizowania pracy, dyspozycyjność, sumienność i rzetelność
- 3) znajomość obowiązujących przepisów związanych z funkcjonowaniem zakładów aktywności zawodowej, w szczególności:
  - a) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107);
  - b) 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; zm. Dz. U. Z 2024 r. poz. 858, poz. 1089, poz. 1165 i poz. 1494.);
  - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, poz. 1572, poz. 1717, poz. 1756.);
  - d) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (T.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465; zm.: Dz. U. z 2024 r. poz. 878 i poz. 1222.);
  - e) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 lipca 2012 r. w sprawie zakładów aktywności zawodowej (T.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1934; zm.: Dz. U. Z 2023 r. poz. 2526);
  - 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1; zm.: Dz. U. UE. L. z 2018 r. Nr 127, str. 2 oraz z 2021 r. Nr 74, str. 35. );

4) znajomość Statutu ZAZ, stanowiącego załącznik do uchwały Nr VIII/68/2024 Rady Powiatu Sokólskiego z dnia 20 września 2024 r. w sprawie utworzenia samorządowego zakładu budżetowego - Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Dąbrowie Białostockiej

[http://bip.st.sokolka.wrotapodlasia.pl/powiat\\_1/radapowiatuSokolskiego/uchwaly\\_rady\\_powiatu\\_sokolskiego\\_2018\\_2023\\_1/kadencja-2024-2029/uchwala-nr-viii68.html](http://bip.st.sokolka.wrotapodlasia.pl/powiat_1/radapowiatuSokolskiego/uchwaly_rady_powiatu_sokolskiego_2018_2023_1/kadencja-2024-2029/uchwala-nr-viii68.html)

### **III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

Do zadań Kierownika ZAZ należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością ZAZ i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru nad całością działalności ZAZ;
- 3) organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników ZAZ;
- 4) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników ZAZ;
- 5) powoływanie składu Zespołu Programowego, nadzorowanie i ocena jego pracy oraz zatwierdzanie indywidualnych programów rehabilitacji zawodowej i społecznej niepełnosprawnych pracowników ZAZ;
- 6) nadzorowanie realizacji i dokonywanie, co najmniej raz w roku, oceny realizacji programów rehabilitacji zawodowej i społecznej niepełnosprawnych pracowników ZAZ;
- 7) opracowywanie założeń i przedstawianie do zatwierdzenia Zarządowi regulaminu zakładowego funduszu aktywności;
- 8) sprawowanie nadzoru nad właściwym wykorzystywaniem środków zakładowego funduszu aktywności;

- 9) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy oraz pracodawcami celem poszukiwania nowych miejsc pracy dla niepełnosprawnych pracowników ZAZ;
- 10) opracowywanie rocznych planów działalności produkcyjnej, usługowej i wytwórczej ZAZ;
- 11) opracowywanie sprawozdań, w tym rzeczowo-finansowych oraz analiz itp. oraz ich przedkładanie właściwym organom;
- 12) dokonywanie rozliczeń wydatkowanych środków finansowych;
- 13) opracowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia Zarządowi Regulaminu Organizacyjnego ZAZ.

#### 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:** Powiatowy Zakład Aktywności Zawodowej w Dąbrowie Białostockiej, ul. Gen. E. Godlewskiego 70, 16-200 Dąbrowa Białostocka.
3. **Charakter pracy:** praca umysłowa, praca administracyjno – biurowa przy komputerze, praca siedząca, wyjazdy okazjonalnie.
4. **Wynagrodzenie:** ustalane na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 września 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. poz.1723)

#### 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 ZAZ w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (T.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 44; zm.: Dz. U. z 2024 r. poz. 858, poz. 1089, poz. 1165 i poz. 1494. ), w listopadzie 2024 r. był niższy 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 2024 r. poz. 1135)– 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) niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - e) 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 2024 r. poz. 104),
  - f) 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 określony w pkt I.2.2 ogłoszenia;
  - 8) kserokopie dokumentów (dyplomów lub zaświadczeń) potwierdzających wykształcenie określone w pkt I.2.1.
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. Jeżeli w oświadczeniu kandydata o spełnieniu bądź niespełnieniu określonych w ogłoszeniu o naborze dodatkowych wymagań związanych z wolnym stanowiskiem kandydat zadeklaruje, że posiada ukończone studia (*I lub II stopnia lub podyplomowe*) na kierunku: pedagogika opiekuńczo-wychowawcza, oligofrenopedagogika lub terapia zajęciowa, złożone dokumenty winny potwierdzać spełnienie tego wymagania.
4. 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).
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 z dopiskiem:

***„Oferta - konkurs na kandydata na stanowisko Kierownika Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Dąbrowie Białostockiej”***

## **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 13 grudnia 2024 r. o godz. 15.00.**

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 konkursowa, powołana niniejszą uchwałą, 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. 6 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.4 - VI.5 ogłoszenia o konkursie.
7. Wyklucza się możliwość usunięcia braków formalnych oferty po upływie terminu składania ofert, określonego w ogłoszeniu o konkursie.
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 wraz z informacją o terminie, godzinie i miejscu posiedzenia Komisji, na którym przeprowadzona zostanie ocena merytoryczna kandydatów z listy. Posiedzenie to może się odbyć najwcześniej w dniu następnym po dniu publikacji listy.
12. Kandydatów z listy zawiadamia się dodatkowo indywidualnie o powyższym terminie, **zgodnie z danymi kontaktowymi wskazanymi na kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.**

13. Brak ofert spełniających warunki formalne lub brak kandydatów spełniających wymagania formalne oznacza nierozstrzygnięcie konkursu na wolne stanowisko.

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

1. Oceny merytorycznej kandydatów dokona Komisja w trakcie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami (w porządku alfabetycznym), obejmujące: wysłuchanie wystąpień kandydatów – przedstawienie koncepcji pracy na stanowisku Kierownika ZAZ oraz koncepcji funkcjonowania i rozwoju ZAZ. Członkowie komisji mogą zadawać kandydatom pytania.
3. Komisja wyłania kandydata na stanowisko dyrektora w głosowaniu tajnym. Każdy z członków komisji dysponuje jednym głosem.
4. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli na jednego z kandydatów oddała głosy co najmniej połowa obecnych na posiedzeniu członków komisji.
5. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał większości głosów, o której mowa w ust. 3, komisja przystępuje do drugiego głosowania.
6. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli w drugim głosowaniu jeden z kandydatów uzyskał większą niż inni kandydaci liczbę głosów.
7. Przewodniczący Komisji przedstawia kandydatom wyniki konkursu bezpośrednio po jego rozstrzygnięciu.
8. Protokół z posiedzenia komisji, zawierający informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach, podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.
9. W razie stwierdzenia nieprzydatności na stanowisko dyrektora wszystkich kandydatów, bądź nie rozstrzygnięcia konkursu, Komisja zwróci się do Zarządu Powiatu z wnioskiem o ponowne ogłoszenie konkursu.

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

1. Zarząd Powiatu Sokólskiego może powołać na stanowisko Kierownika ZAZ kandydata, którego Komisja konkursowa zaproponuje do powołania na ww. stanowisko.
2. Zarząd Powiatu Sokólskiego może nie powołać na stanowisko żadnego kandydata. W takiej sytuacji konkurs na kandydata na Kierownika ZAZ 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 2024 r. poz. 1135), zostanie niezwłocznie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Sokólskiego oraz umieszczona na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Sokółce.

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

1. Dokumenty kandydata, który zostanie powołany na stanowisko Kierownika ZAZ, 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.

