

**UCHWAŁA NR 184/2025**  
**ZARZĄDU POWIATU SOKÓLSKIEGO**

z dnia 3 stycznia 2025

**w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego „Jutrzenka” w Dąbrowie Białostockiej i powołania Komisji konkursowej do przeprowadzenia postępowania konkursowego na kandydata na stanowisko Dyrektora Placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego „Jutrzenka” 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), uchwala się, co następuje:

**§ 1.**

1. Ogłasza się konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora Placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego „Jutrzenka” w Dąbrowie Białostockiej, zw. dalej „Placówką”.
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 Dyrektora Placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego „Jutrzenka” w Dąbrowie Białostockiej w następującym składzie:

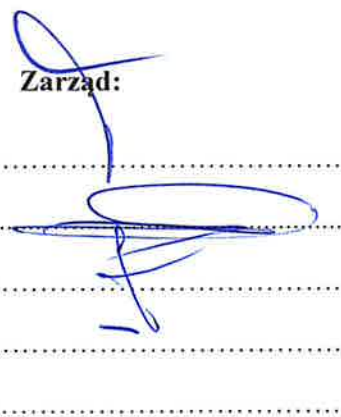
- 1) Łukasz Owsiejko - Wicestarosta - Przewodniczący Komisji,
- 2) Magdalena Grasewicz – Sekretarz Powiatu - członek Komisji,
- 3) Iwona Prokopczyk –Kosacka Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacyjnego - członek Komisji.

**§ 3.**

Uchwała wchodzi w życie w dniu podjęcia.

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

**Zarząd:**



*Sporządził: Jolanta Rastkiewica*

*RADCA PRAWNY Sprawdził: D. Supronik*  
*Anna Kozłowska*  
BL-1588



## 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 184/2025 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dnia 3 stycznia 2025 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego „Jutrzenka” w Dąbrowie Białostockiej i powołania Komisji konkursowej do przeprowadzenia postępowania konkursowego na kandydata na stanowisko Dyrektora Placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego „Jutrzenka” w Dąbrowie Białostockiej

FN-VI.2111.1.2025JR

## Zarząd Powiatu Sokólskiego

### ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko

### DYREKTORA PLACÓWKI OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZEJ TYPU RODZINNEGO „JUTRZENKA” W DĄBROWIE BIAŁOSTOCKIEJ

Nazwa i adres jednostki:

Placówka opiekuńczo – wychowawcza typu rodzinnego „Jutrzenka” w Dąbrowie Białostockiej, adres: ul Obwodowa 14, 16 - 200 Dąbrowa Białostocka – zwana dalej „Placówką”.

Nazwa stanowiska pracy:

Dyrektor Placówki opiekuńczo – wychowawczej „Jutrzenka” 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) posiadanie obywatelstwa polskiego;
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych;
  - 3) korzystanie z pełni praw publicznych;
  - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 5) nieposzlakowana opinia;
  - 6) posiadanie co najmniej 5 - letniego stażu pracy;
  - 7) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
  - 8) posiada świadectwo ukończenia szkolenia, o którym mowa w art. 44 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
  - 9) posiada pozytywną opinię organizatora rodzinnej pieczy zastępczej dotyczącą predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora;
  - 10) posiada zdolność do kierowania placówką opiekuńczo - wychowawczą, co zostało potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do zajmowania stanowiska Dyrektora Placówki opiekuńczo - wychowawczej;
  - 11) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
  - 12) nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;
  - 13) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego;
  - 14) braku zakazu 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 (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 104).

## 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. posiadanie 5-letniego staż pracy w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną albo udokumentowane doświadczenie pracy z dziećmi lub rodziną;
2. posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy na stanowisku kierowniczym w placówkach opiekuńczo - wychowawczych;
3. dyspozycyjność, odpowiedzialność, cierpliwość, terminowość, odporność na stres, sumienność i rzetelność;
4. umiejętność oceny ryzyka i samodzielność w podejmowaniu decyzji, umiejętność samodzielnego organizowania pracy, kreatywność w działaniu, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych i konfliktowych;
5. znajomość przepisów w szczególności:
  - a) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 177 z późn. zm.);
  - b) Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2809 z późn. zm.);
  - c) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 z późn. zm.);
  - d) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.);
  - e) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107);
  - f) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
  - g) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz.1530 z późn .zm).
  - h) ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320);
  - i) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 292, poz. 1720 z późn. zm.);
  - j) 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; z późn. zm.);
  - k) znajomość Statutu Placówki, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XII/91/2024 Rady Powiatu Sokólskiego z dnia 17 grudnia 2024r w sprawie utworzenia placówki opiekuńczo - wychowawczej typu rodzinnego w Dąbrowie Białostockiej.

[https://bip-stsokolka.wrotapodlasia.pl/powiat\\_1/radapowiatuSokolskiego/uchway\\_rady\\_powiatu\\_soklskiego\\_2018\\_\\_2023\\_1/kadencja-2024-2029/uchwala-nr-xii912024.html](https://bip-stsokolka.wrotapodlasia.pl/powiat_1/radapowiatuSokolskiego/uchway_rady_powiatu_soklskiego_2018__2023_1/kadencja-2024-2029/uchwala-nr-xii912024.html)

## III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Do zadań Dyrektora Placówki należy w szczególności:

- 1) kierowanie Placówką i reprezentowanie jej na zewnątrz;

- 2) pełnienie funkcji przełożonego wszystkich pracowników Placówki; zatrudnianie i zwalnianie pracowników; wykonywanie w imieniu pracodawcy, wobec pracowników Placówki czynności z zakresu prawa pracy;
- 3) działanie zgodnie z przepisami prawa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu Sokólskiego do czynności przekraczających zakres umocowania wymagana jest zgoda Zarządu Powiatu Sokólskiego;
- 4) odpowiadanie za całokształt działalności Placówki w ramach udzielonego pełnomocnictwa i ponoszenie odpowiedzialności za wyniki jej działania;
- 5) zapewnienie warunków sprawnej organizacji pracy oraz efektywnego funkcjonowania Placówki;
- 6) wydawanie w granicach udzielonych pełnomocnictw: zarządzeń, regulaminów, instrukcji, poleceń służbowych, obwieszczeń oraz ich bieżącą aktualizację;
- 7) prowadzenie dokumentacji Placówki;
- 8) odpowiadanie za organizację pracy wychowawczej i opiekuńczej w Placówce;
- 9) dysponowanie środkami finansowymi oraz powierzonym mieniem;
- 10) zapewnienie całodobowej opieki i wychowania nad wychowankami przebywającymi w Placówce;
- 11) utrzymywanie właściwego stanu technicznego obiektów, zapewniając właściwe warunki mieszkalne, sanitarne i bezpieczeństwo przeciwpożarowe.

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

1. Wymiar etatu: 1 (jeden) pełny etat.
2. Miejsce pracy: Placówka opiekuńczo – wychowawcza typu rodzinnego „Jutrzenka” w Dąbrowie Białostockiej, adres: ul Obwodowa 14, 16-200 Dąbrowa Białostocka
3. Charakter pracy: praca umysłowa, praca administracyjno – biurowa przy komputerze, praca siedząca, praca z podopiecznymi, wyjazdy okazjonalnie.
4. Rodzaj pracy: praca wymaga między innymi zapewnienie całodobowej opieki nad dziećmi, współpracy z placówkami edukacyjnymi, ochrony zdrowia, organizatorem pieczy zastępczej, sądem i instytucjami pomocy społecznej.
5. Wynagrodzenie: ustalane na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638)

#### **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%**

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 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 umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - e) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - f) niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
  - g) wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku kiedy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego;
  - h) tym, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona,
  - i) braku zakazu 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 (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 104).
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. aktualne zaświadczenie lekarskie (ważne 3 miesiące od dnia wydania) potwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania stanowiska dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej;
8. pozytywną opinię organizatora rodzinnej pieczy zastępczej dotyczącą predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora;
9. kserokopie świadectwa ukończenia szkolenia organizowanego przez organizatora rodzinnej pieczy zastępczej lub prowadzonego przez ośrodek adopcyjny;
10. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
11. kserokopie dokumentów (dyplomów lub zaświadczeń) potwierdzających wykształcenie.

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 5-letni staż pracy w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną albo udokumentowane doświadczenie pracy z dziećmi lub rodziną, bądź posiada co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym w placówkach opiekuńczo – wychowawczych, 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 Dyrektora Placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego „Jutrzenka” 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 stycznia 2025. 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. Kandydatów w 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 zwykłym wysłanym na adres korespondencyjny).
12. Informację o terminie, godzinie i miejscu ww. posiedzenia Komisji zamieszcza się także w BIP.
13. Brak ofert spełniających warunki formalne lub brak kandydatów spełniających wymagania formalne oznacza nierozstrzygnięcie naboru 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 Dyrektora Placówki oraz koncepcji funkcjonowania i rozwoju Placówki. 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 Kierownika wszystkich kandydatów, bądź nie rozstrzygnięcia konkursu, Komisja zwróci się do Zarządu Powiatu z wnioskiem o ponowne ogłoszenie konkursu.

## **X. UPRAWNIENIA ZARZĄDU POWIATU SOKÓLSKIEGO**

1. Zarząd Powiatu Sokólskiego może powołać na stanowisko Dyrektora Placówki 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 Dyrektora Placówki 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.

## **XI. 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.

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

1. Dokumenty kandydata, który zostanie powołany na stanowisko Dyrektora Placówki, 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.