

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-Jaroś
5. Kazimierz Łabieniec

Zarząd:



Spomocznik: Jolanta Raszkiewicz

RADCA PRAWNY
Anna Kozłowska
Anna Kozłowska
BL-1588

Spomocznik: D. Supronik



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/radapowiatu Sokolskiego/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.

