

UCHWAŁA NR 1099/2023
ZARZĄDU POWIATU SOKÓLSKIEGO

z dnia 13 czerwca 2023 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko Kierownika Powiatowego Zakładu Transportu Publicznego „Sokół” w Sokółce i powołania Komisji konkursowej do przeprowadzenia postępowania konkursowego na kandydata na stanowisko Kierownika Powiatowego Zakładu Transportu Publicznego „Sokół” 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 2022 r. poz. 1526, z 2023 r. poz. 572) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), uchwała się, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się konkurs na kandydata na stanowisko Kierownika Powiatowego Zakładu Transportu Publicznego „Sokół” w Sokółce, zw. dalej Zakładem.
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 Transportu Publicznego „Sokół” w Sokółce w następującym składzie:

- 1) Piotr Rećko – Starosta Sokólski - Przewodniczący Komisji,
- 2) Jerzy Białomyzy – Wicestarosta Sokólski - członek Komisji,
- 3) Katarzyna Nowak – Sekretarz Powiatu - członek Komisji.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie w dniu podjęcia.

Zarząd:

- | | |
|---------------------------------|-------------------|
| 1. Piotr Rećko | |
| 2. Jerzy Białomyzy | |
| 3. Bożena Jolanta Jelska-Jarosz | gios "za" * |
| 4. Romuald Gromacki | gios "za" * |
| 5. Kazimierz Łabieniec | gios "za" * |

*zgodnie z zarządzeniem przez Starostę Sokólskiego obradowania, w tym podejmowania uchwał, na posiedzeniu Zarządu Powiatu Sokólskiego w dniu 13 czerwca 2023 r. w trybie zdalnym, za pomocą środków komunikowania się na odległość, na podstawie art.15zzx ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t.j. Dz. U. poz. 1842 ze zm.)



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 1099/2023 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dnia 13 czerwca 2023 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko Kierownika Powiatowego Zakładu Transportu Publicznego „Sokół” w Sokółce i powołania Komisji konkursowej do przeprowadzenia postępowania konkursowego na kandydata na stanowisko Kierownika Powiatowego Zakładu Transportu Publicznego „Sokół” w Sokółce

OR-VII.2111.1.2023.JS

Zarząd Powiatu Sokólskiego

ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko

KIEROWNIKA POWIATOWEGO ZAKŁADU TRANSPORTU PUBLICZNEGO „SOKÓŁ” W SOKÓŁCE

Nazwa i adres jednostki:

Powiatowy Zakład Transportu Publicznego „Sokół” w Sokółce, przy ul. Marsz. J. Piłsudskiego 8, 16 - 100 Sokółka – zwany dalej „Zakładem”.

Nazwa stanowiska pracy: Kierownik Powiatowego Zakładu Transportu Publicznego „Sokół” 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 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 2021 r. poz. 289);
 - 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) Doświadczenie na stanowisku pracy związanym z transportem lub logistyką.

- 2) posiadają ukończone studia (I lub II stopnia lub podyplomowe) na kierunku menedżerskim, ekonomii, transportu lub logistyki,
- 3) odporność na stres, umiejętność samodzielnego organizowania pracy, dyspozycyjność, sumienność i rzetelność;
- 4) znajomość przepisów w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1343, 2666, z 2023 r. poz. 1003);
 - b) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526, z 2023 r. poz. 572);
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1725, 1747, 1768, 1964, 2414, z 2023 r. poz. 412, 497, 658, 803);
 - d) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700, 2140, z 2023 r. poz. 240, 641);
 - e) 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);
- 5) znajomość Statutu Zakładu, stanowiącego załącznik Nr 1 do uchwały Nr XLIX/437/2023 Rady Powiatu Sokólskiego z dnia 24 lutego 2023 r. w sprawie utworzenia samorządowego zakładu budżetowego o nazwie Powiatowy Zakład Transportu Publicznego „Sokół” w Sokółce.

https://bip-stsokolka.wrotapodlasia.pl/powiat_1/radapowiatu Sokolskiego/uchway_rady_powiatu_sokolskiego_2018_2023_1/kadencja_2018_2023_2/uchwala-nr-lxix4372023.html

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Do zadań Kierownika Zakładu należy w szczególności:

- 1) kierowanie Zakładem i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) zatrudnianie i zwalnianie pracowników, wykonywanie wobec pracowników Zakładu innych czynności z zakresu prawa pracy;
- 3) działanie jednoosobowo, 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 Zakładu w ramach udzielonego pełnomocnictwa i ponoszenie odpowiedzialność za wyniki jego działania;
- 5) zapewnianie warunków sprawnej organizacji pracy oraz efektywnego funkcjonowania Zakładu;
- 6) wydawanie w granicach udzielonych pełnomocnictw: zarządzeń, regulaminów, instrukcji, poleceń służbowych, obwieszczeń;
- 7) wprowadzanie regulaminów dotyczących funkcjonowania Zakładu.

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 Transportu Publicznego „Sokół” w Sokółce, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 8, 16 -100 Sokółka.
3. **Charakter pracy:** praca umysłowa, praca administracyjno – biurowa przy komputerze, praca siedząca, wyjazdy okazjonalnie.
3. **Wynagrodzenie:** ustalane na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960)

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 (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)– 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 2021 r. poz. 289),
 - 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 doświadczenie na stanowisku pracy związanym z transportem lub logistyką bądź posiada ukończone studia na kierunku menedżerskim, ekonomii, transportu lub logistyki, 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 Transportu Publicznego „Sokół” 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 26 czerwca 2023 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 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 Kierownika Zakładu oraz koncepcji funkcjonowania i rozwoju Zakładu. Członkowie komisji mogą zadawać kandydatom pytania.
3. Komisja wyłania kandydata na stanowisko Kierownika 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.

XI. UPRAWNIENIA ZARZĄDU POWIATU SOKÓLSKIEGO

1. Zarząd Powiatu Sokólskiego może powołać na stanowisko Kierownika Zakładu 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 Zakładu 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 2022 r. poz. 530), 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 Zakładu, 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