

**Zarządzenie Nr 40/2024
Starosty Sokólskiego**

z dnia 21 maja 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Sekretarza Powiatu Sokólskiego**

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 § 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 Sekretarza Powiatu Sokólskiego.

2. Ogłoszenie stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Piotr Rećko

Pod względem formalno-prawnym
uwag nie wnoszę

[Signature]
R. pr. Aneta Kozłowska

[Signature]



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 40/2024 Starosty Sokólskiego
z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie ogłoszenia naboru na
wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza
Powiatu Sokólskiego

OR-VII. 2110.9.2024.IP

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

Starosta Sokółski

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

SEKRETARZA POWIATU SOKÓLSKIEGO

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 czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), w tym co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ww. ustawy, oraz co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

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 umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i kierowanego zespołu,
 - 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 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
 - c) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902),
 - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572.),
 - 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, zmienionej 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
 - b) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 915/2022 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dnia 17 października 2022 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce, zmienionej uchwałą Nr 972/2022 z dnia 30 grudnia 2022 r., uchwałą Nr 1041/2023 z dnia 27 marca 2023 r., uchwałą Nr 1061/2023 z dnia 19 kwietnia 2023 r., uchwałą Nr 1209/2023 z dnia 20 października 2023 r. oraz uchwałą Nr 1222/2023 z dnia 30 października 2023 r.
<https://bip.st.sokolka.wrotapodlasia.pl/starostwopowiatowe/regulamin-organizacyjny-1.html>

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Starostę, zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa, organizuje jego pracę oraz nadzoruje działalność wszystkich wydziałów, w szczególności:

- 1) czuwa nad tokiem, terminowością, zgodnością z prawem i efektywnością realizacji zadań wykonywanych w Starostwie;
- 2) nadzoruje legislację w Starostwie:
 - a) opracowywanie projektów uchwał Rady,
 - b) opracowywanie projektów uchwał Zarządu,
 - c) opracowywanie projektów zarządzeń Starosty,
 - d) opracowywanie innych aktów prawnych, w szczególności regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych;
- 3) nadzoruje ogłaszanie aktów normatywnych wydawanych przez organy Powiatu;
- 4) nadzoruje prawidłowość organizacji i obsługi sesji Rady;
- 5) nadzoruje prawidłowość organizacji i obsługi posiedzeń Zarządu;
- 6) uczestniczy w sesjach Rady i posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym;

- 7) nadzoruje załatwianie interpelacji, zapytań i wniosków radnych;
- 8) koordynuje udział Powiatu w postępowaniach nadzorczych dotyczących aktów normatywnych stanowiących przez organy Powiatu;
- 9) prowadzi kontrolę zarządczą w Starostwie oraz koordynuje jej prowadzenie w wydziałach;
- 10) koordynuje prowadzenie kontroli wewnętrznej w Starostwie;
- 11) zarządza procesami kontroli zewnętrznych prowadzonych w Starostwie oraz koordynuje i nadzoruje realizację zaleceń pokontrolnych;
- 12) współpracuje z organami nadzoru oraz kontroli zewnętrznej;
- 13) organizuje i koordynuje współpracę między wydziałami i innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa;
- 14) nadzoruje załatwianie skarg i wniosków;
- 15) nadzoruje załatwianie petycji;
- 16) nadzoruje wdrażanie innowacyjności;
- 17) planuje i nadzoruje proces technicyzacji i informatyzacji Starostwa;
- 18) koordynuje nabór na wolne stanowiska urzędnicze, odbywanie służby przygotowawczej i dokonywanie ocen okresowych pracowników Starostwa oraz wykonuje inne zadania z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi;
- 19) nadzoruje realizację zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów;
- 20) nadzoruje udostępnianie informacji publicznej, w tym z rejestrów publicznych prowadzonych w Starostwie;
- 21) koordynuje i nadzoruje politykę informacyjną Starostwa;
- 22) uwierzytelnia dokumenty urzędowe wytworzone w Starostwie;
- 23) wykonuje inne zadania zastrzeżone w ustawach dla sekretarza powiatu, zastrzeżone w Regulaminie lub zlecone przez Starostę.
- 24) w zakresie posiadanych kompetencji może wydawać dyrektorom wydziałów polecenia służbowe oraz kontrolować sposób ich wykonania.

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:** Starostwo Powiatowe w Sokółce, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 8, 16-100 Sokółka. Budynek wyposażony w dojazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim, 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 kwietniu 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) – 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),
 - 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 915/2022 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dnia 17 października 2022 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce, zmienionego uchwałą Nr 972/2022 z dnia 30 grudnia 2022 r., uchwałą Nr 1041/2023 z dnia 27 marca 2023 r., uchwałą Nr 1061/2023 z dnia 19 kwietnia 2023 r., uchwałą Nr 1209/2023 z dnia 20 października 2023 r. i uchwałą Nr 1222/2023 z dnia 30 października 2023 r.

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

8) kserokopie dokumentów (dyplomów lub zaświadczeń) potwierdzających wykształcenie określone w pkt I.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 Sekretarza Powiatu Sokólskiego”

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 3 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 39/2024 Starosty Sokólskiego z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie powołania i ustalenia składu Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Powiatu Sokólskiego.
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 Sekretarza Powiatu Sokólskiego, 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 zaproponuje 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 Sokólski może zawrzeć umowę o pracę z kandydatem, którego Komisja Rekrutacyjna zaproponuje do zatrudnienia na stanowisku Sekretarza Powiatu Sokólskiego. 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 stanowisko Sekretarza Powiatu Sokólskiego 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), 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 Recko

