

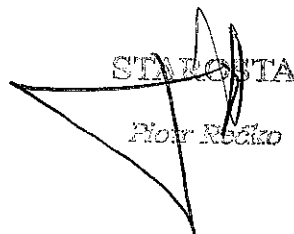
Zarządzenie Nr 48/2016
Starosty Sokólskiego

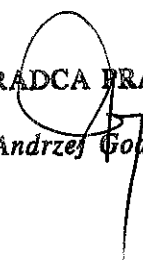
z dnia 8 lipca 2016 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora w Referacie Rady i Zarządu w Wydziale Organizacyjnym
w Starostwie Powiatowym w Sokółce

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814) w związku z art. 11 ust. 1 i art. 13 ust. 1, 2 i 2a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) 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 Starosty Sokólskiego z dnia 26 lutego 2016 r., zarządza się, co następuje:

- § 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Referacie Rady i Zarządu w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Sokółce.
2. Ogłoszenie stanowi załącznik do zarządzenia.
- § 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


STAROSTA
Piotr Rećko


RADCA PRAWNY
Andrzej Godlewski



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 48/2016
Starosty Sokólskiego z dnia 8 lipca 2016 r. w sprawie ogłoszenia
naboru na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora w Referacie Rady i Zarządu w Wydziale
Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Sokółce

OR-VII. 2110.5.2016

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

Starosta Sokółski

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze**

PODINSPEKTORA W REFERACIE RADY I ZARZĄDU W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM

**w Starostwie Powiatowym w Sokółce,
ul. Marsz. J. 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) musi mieć obywatelstwo polskie albo być obywatelem Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) musi mieć pełną zdolność do czynności prawnych;
 - 3) musi korzystać z pełni praw publicznych;
 - 4) nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 5) musi cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
 - 6) musi posiadać co najmniej trzyletni staż pracy;
 - 7) musi posiadać wykształcenie wyższe pierwszego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

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 co najmniej dwuletni staż pracy w administracji publicznej;
 - 2) posiadają wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, kierunkowe: prawo, administracja;
 - 3) wykazują się bardzo dobrą znajomością przepisów prawa:
 - a) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814),
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
 - c) ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 296),
 - d) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922),
 - e) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 oraz z 2016 r. poz. 34 i 352),
 - f) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23).
 - 4) wykazują się bardzo dobrą znajomością przepisów regulujących ustrój Powiatu Sokólskiego oraz organizację Starostwa Powiatowego w Sokółce:
 - a) Statutu Powiatu Sokólskiego, stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr XXXVI/279/06 Rady Powiatu Sokólskiego z dnia 24 lutego 2006 r. w sprawie uchwalenia statutu Powiatu Sokólskiego (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 105, poz. 1015), zmienionego uchwałą Nr XXXVII/291/06 z dnia 31 marca 2006 r. (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 110, poz. 1061), uchwałą Nr XXXIV/304/10 z dnia 15 października 2010 r. (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 276, poz. 3435), uchwałą Nr IV/36/2015 z dnia 11 lutego 2015 r. (Dz. Urz. Woj. Podl. poz. 471) i uchwałą Nr V/38/2015 Rady Powiatu Sokólskiego z dnia 18 marca 2015 r. (Dz. Urz. Woj. Podl. Poz. 832),
 - b) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 104/2015 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dnia 6 listopada 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Podinspektor w Referacie Rady i Zarządu w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Sokółce:

- 1) przygotowuje materiały na sesje Rady, posiedzenia Zarządu i Komisji Rady;
- 2) doręcza materiały Radnym i Członkom Zarządu;
- 3) protokółuje posiedzenia sesji rady i komisji,
- 4) prowadzi rejestr aktów prawa miejscowego stanowionego przez Powiat,
- 5) prowadzi rejestr uchwał Rady;
- 6) prowadzi rejestr wniosków i opinii Komisji;
- 7) prowadzi rejestr interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
- 8) prowadzi rejestr uchwał Zarządu.

- 9) stosuje instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 10) stosuje system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 11) przekazuje akta do archiwum zakładowego.

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 przyjęty 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 kondygnacja ograniczona jest możliwość poruszania się wózkiem inwalidzkim ze względu na schody i brak windy.
3. **Charakter pracy:** praca umysłowa, praca administracyjno – biurowa przy komputerze, w większości siedząca, wyjazdy okazjonalne.
4. **Wynagrodzenie:** ustalane na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786).

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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.) w czerwcu 2016 r. był wyższy niż 6 %.

Z tego względu, zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) – w ogłoszonym postępowaniu rekrutacyjnym osobom niepełnosprawnym nie przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu.

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;
 - 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku urzędniczym;
 - 8) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z przepisami:
 - a) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
 - b) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786),
 - 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 Starosty Sokólskiego z dnia 26 lutego 2016 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sokółce,
 - d) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 104/2015 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dnia 6 listopada 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce,
 - 9) kserokopie dokumentów (dyplomów lub zaświadczeń) potwierdzających wykształcenie określone w pkt I.2.7 ogłoszenia o naborze;
 - 10) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy określony w pkt I.2.6 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. Jeżeli w oświadczeniu kandydata o spełnieniu bądź niespełnieniu określonych w ogłoszeniu o naborze dodatkowych wymagań związanych z wolnym stanowiskiem kandydat zadeklaruje, że posiada wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, kierunkowe: prawo, administracja – należy złożyć dodatkowo kserokopie dokumentów (dyplomów, zaświadczeń) potwierdzających spełnienie tego wymagania.
4. 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.
5. Dokumenty, o których mowa wyżej w pkt VI.1.1-8 muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Należy je opatrzyć tzw. podpisem czytelnym (pełne imię i nazwisko).
6. Składane kserokopie dokumentów muszą być czytelne. Kandydat parafuje je własnoręcznie (tzw. podpis skrócony) na każdej stronie.

7. Dokumenty składa się w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem do korespondencji z dopiskiem:

„Oferta - nabór na stanowisko Podinspektora w Referacie Rady i Zarządu Wydziału Organizacyjnego w Starostwie Powiatowym 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 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 18 lipca 2016 r. (poniedziałek), o godz. 15.00.**

3. Nie uważa się za zachowany terminu 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 46 /2016 Starosty Sokólskiego z dnia 6 lipca 2016 r. w sprawie powołania i ustalenia składu Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naborów na wolne stanowiska podinspektora w Referacie Prawnym w Wydziale Organizacyjnym oraz podinspektora w Referacie Rady i Zarządu w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Sokółce.
2. Oferta spełnia warunki formalne, jeśli nie ma braków formalnych:
 - 1) jest opakowana i opisana w sposób określony w pkt VI. 7 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.3 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.5 - VI.7 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. Lista kandydatów, którzy złożyli oferty spełniające warunki formalne i którzy spełniają wymagania formalne zostanie opublikowana niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sokółce wraz z informacją o terminie, godzinie i miejscu posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej, na którym przeprowadzona zostanie ocena merytoryczna kandydatów z listy. Posiedzenie to może się odbyć najwcześniej w dniu następnym po dniu publikacji listy.
- 8. Kandydatów z listy nie zawiadamia się indywidualnie o terminie, godzinie i miejscu posiedzenia Komisji, na którym przeprowadzona zostanie ich ocena merytoryczna.**
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 Podinspektora w Referacie Rady i Zarządu w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Sokółce, Komisja Rekrutacyjna wyłoni na podstawie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej poprzedzonej pisemnym testem kwalifikacyjnym.**
2. Pisemny test kwalifikacyjny to test jednokrotnego wyboru składający się z 20 pytań sprawdzających wiedzę i umiejętności praktyczne, niezbędne do wykonywania obowiązków na danym stanowisku, w szczególności w zakresie:
 - 1) znajomości przepisów prawa;
 - 2) praktyki wykonywania zadań realizowanych na danym stanowisku;
 - 3) ogólnej wiedzy o funkcjonowaniu powiatów i administracji publicznej.
3. Test trwa 25 minut. Kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania.
4. Za prawidłową odpowiedź kandydat otrzymuje 1 punkt. Za błędną nie otrzymuje punktu.
5. Kandydaci, którzy uzyskali co najmniej 12 punktów, co oznacza wymóg udzielenia prawidłowej odpowiedzi na minimum 60% pytań testowych, dopuszczeni są do rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Rozmowa kwalifikacyjna składa się z dwóch części.

7. Rozmowy kwalifikacyjne prowadzone są z kandydatami z listy sporządzonej według kolejności alfabetycznej.
8. Kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania.
9. 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 podinspektora w Referacie Rady i Zarządu w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Sokółce;
 - 3) ogólnej wiedzy o funkcjonowaniu powiatów i administracji publicznej;
10. 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).
11. 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.
12. Warunkiem ewentualnego zatrudnienia jest uzyskanie przez kandydata ponad 60 % punktów możliwych do uzyskania.
13. 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) którzy uzyskali największą liczbę punktów z pisemnego testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 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 proponuje 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 Sokółski może zawrzeć umowę o pracę z kandydatem, którego Komisja Rekrutacyjna proponuje do zatrudnienia na stanowisku podinspektora w Referacie Rady i Zarządu w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Sokółce.
Warunkiem formalnym zawarcia umowy o pracę jest złożenie przez ww. kandydata dokumentów wymaganych na podstawie odrębnych przepisów.
2. Starosta Sokółski może nie zatrudnić żadnego kandydata. W takiej sytuacji nabór na stanowisko podinspektora w Referacie Rady i Zarządu w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Sokółce uważa się za nierozstrzygnięty. Kandydatom nie służy roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.
3. Starosta Sokółski może unieważnić postępowanie rekrutacyjne na każdym etapie, bez podania przyczyny.

XII. PUBLIKACJA INFORMACJI O NABORZE

Informacja o naborze, zawierająca elementy wymienione w art. 15 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych zostanie niezwłocznie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sokółce.

XIII. POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTAMI ZŁOŻONYMI PRZEZ KANDYDATÓW

1. Dokumenty kandydata, z którym Starosta Sokółski zawrze umowę o pracę włączy się do akt osobowych pracownika.
2. Dokumenty kandydatów, których dane ujęto w protokole z naboru przechowuje się zgodnie z przepisami regulującymi zasady archiwizacji dokumentów w Starostwie.
3. Pozostali kandydaci mogą odebrać złożone dokumenty w terminie miesiąca od publikacji ogłoszenia o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty podlegają zniszczeniu.
Zniszczenie stwierdzi komisja likwidacyjna powołana na podstawie zarządzenia Starosty.


STAROSTA
Piotr Rećko


RADCA PRAWNY
Andrzej Godlewski

