

Uchwała Nr 34/72/2025 Zarządu Powiatu Hajnowskiego z dnia 31 stycznia 2025 r. w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Rokitnik” w Białowieży oraz ustalenia Regulaminu Pracy Komisji Rekrutacyjnej

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 107 ze zm.<sup>1)</sup>), art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135), w związku z art. 112 ust. 7 oraz art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 ze zm.<sup>2</sup>) Zarząd Powiatu Hajnowskiego uchwala, co następuje:

**§ 1. 1.** Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Rokitnik” w Białowieży.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

3. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 zostanie zamieszczone na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Hajnówce oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 2.** Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru, zwaną dalej "Komisją" w składzie:

- 1) Nina Łukasik – Przewodniczący Komisji,
- 2) Justyna Jarmocik – Członek Komisji,
- 3) Bożena Borowik – Sekretarz Komisji.

**§ 3. 1.** Komisja przeprowadzi procedurę naboru na podstawie Regulaminu, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

2. Komisja ulega rozwiązaniu z chwilą zakończenia swojej pracy.

**§ 4.** Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

**§ 5.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Hajnowski Andrzej Skiepmo

Wicestarosta Justyna Jarmocik

Członek Zarządu Krzysztof Eugeniusz Petruk

Członek Zarządu Mirosław Łukianiuk

Członek Zarządu Eugeniusz Saczko

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wskazanej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 1907

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wskazanej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 858, poz., poz. 1044., poz. 1572.

## Zarząd Powiatu Hajnowskiego ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Rokitnik” w Białowieży

### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Dom Pomocy Społecznej „Rokitnik”, 17-230 Białowieża, ul. Centura 2

### **II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Rokitnik” w Białowieży

**Wymiar etatu:** 1(pełny etat)

### **III. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie: wyższe, preferowane kierunki: pedagogika, psychologia, socjologia,
- f) co najmniej pięcioletni okres zatrudnienia, w tym co najmniej trzyletni staż pracy w pomocy społecznej,
- g) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej lub ukończone studia podyplomowe, w których programie uwzględniono minimum programowe specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, - zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej.
- h) posiadanie dobrej znajomości przepisów:
  - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym
  - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
  - ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
  - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
  - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy

oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw ze szczególnym uwzględnieniem Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej,

- i) umiejętności organizacyjne i zarządzania czasem,
- j) komunikatywność,
- k) umiejętność działania pod presją czasu,
- l) umiejętność zarządzania zespołem,
- m) obsługa pakietów biurowych.

#### **IV. Wymagania dodatkowe:**

- a) posiadanie wiedzy dotyczącej funkcjonowania jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- b) dyspozycyjność i odpowiedzialność.

#### **V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Rokitnik” w Białowieży:**

- a) zarządzanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- b) ustalanie planów działania jednostki,
- c) realizowanie polityki kadrowej,
- d) opracowywanie planu finansowego jednostki i sprawozdań z jego wykonania,
- e) prawidłowe wydatkowanie środków zgodnie z planem finansowym,
- f) nadzór nad planowaniem i prawidłową realizacją budżetu jednostki,
- g) zapewnienie właściwych usług, zgodnie ze standardami określonymi dla domu pomocy społecznej dla osób w podeszłym wieku i/lub przewlekle somatycznie chorych w oparciu o indywidualne potrzeby mieszkańców,
- h) zapewnienie mieszkańcom przestrzegania praw osobistych, dostępu do usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających w zakresie i formach wynikających z indywidualnych planów wsparcia, uwzględniając wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności,
- i) umożliwienie mieszkańcom DPS pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie odrębnych przepisów.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) praca biurowa w siedzibie jednostki,
- b) praca w zespole,
- c) praca wymagająca obsługi komputera,
- d) narzędzia pracy: komputer, drukarka, podstawowy sprzęt biurowy.

#### **VII. Informacja**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej „Rokitnik” w Białowieży w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

#### **VIII. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) CV,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe wymagane do zajmowania stanowiska objętego naborem,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy wskazany w ogłoszeniu o naborze,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji o następującej treści:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich wszystkich danych osobowych zawartych przeze mnie w dokumentach aplikacyjnych złożonych w związku z ogłoszonym naborem na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Rokitnik” w Białowieży, wyłącznie dla celów niezbędnych do realizacji ww. procesu rekrutacji,”*
- h) oświadczenie kandydata o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi

#### **IX. Dokumenty dodatkowe:**

- a) referencje,
- b) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- c) inne dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie.

#### **X. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy dostarczyć do Starostwa Powiatowego w Hajnówce, ul. A. Zina 1 17-200 Hajnówka za pośrednictwem poczty lub składać osobiście w Sekretariacie Starostwa (I piętro pok. Nr 19) w zamkniętej kopercie z dopiskiem

**„NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE – DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „ROKITNIK” W BIAŁOWIEŻY”.**

Termin składania dokumentów: **do dnia 14 lutego 2025 r. do godz. 15:00.**

O zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do Starostwa Powiatowego w Hajnówce, a nie data stempla pocztowego.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Hajnówce po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**XI. Inne informacje:**

Postępowanie w sprawie naboru zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem stanowiącym załącznik nr 2 do Uchwały Nr 34/72/2025 Zarządu Powiatu Hajnowskiego z dnia 31 stycznia 2025 r. w sprawie naboru na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Rokitnik” w Białowieży, oraz ustalenia Regulaminu Pracy Komisji Rekrutacyjnej.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne najpóźniej do dnia 18 lutego 2025 r. zostaną poinformowani drogą telefoniczną lub elektroniczną o miejscu, czasie i procedurze dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Hajnówce oraz w Biuletynie Informacji Publicznej <https://bip-sthajnowka.wrotapodlasia.pl/> przez okres co najmniej trzech miesięcy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginał zaświadczenia o niekaralności.

**XII. Klauzula Informacyjna dla kandydatów do pracy na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Rokitnik” w Białowieży**

**ADMINISTRATOR DANYCH**

Administratorem danych osobowych jest Starosta Hajnowski z siedzibą w Hajnówce ul. A. Zina 1; 17-200 Hajnówka

**PRZEDSTAWICIEL ADMINISTRATORA OCHRONY DANYCH**

Nie dotyczy

**INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**

W urzędzie jest powołany Inspektor Ochrony Danych. W razie wątpliwości związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, prosimy o kontakt pod adresem:

[iod@powiat.hajnowka.pl](mailto:iod@powiat.hajnowka.pl)

tel. 85 682 45 77 lub osobiście po uprzednim potwierdzeniu wizyty telefonicznie.

### **CEL PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

- Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywało w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Rokitnik” w Białowieży, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
- art.6 ust.1 lit. b RODO w celu zawarcia i realizacji umowy,
- art. 6 ust.1 lit.a RODO tj. zgody. Zgoda jest wymagana gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa, a zostanie przekazanych administratorowi z własnej inicjatywy Pani/Pana więcej danych niż jest to konieczne dla załatwienia sprawy.
- art. 6 ust. 1 lit.c RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciążących na administratorze
- ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2023r, poz.1465 ze zm.)
- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135)
- ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2024 r. poz. 1283 ze zm.),
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638)

### **OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania wskazanego wyżej, lecz nie krócej niż przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji (dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały zamieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego; dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być osobiście odebrane przez zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one zniszczone komisyjnie przez Komisję Rekrutacyjną).

### **PRAWNIE UZASADNIONY INTERES**

Nie dotyczy

### **PRAWO DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH**

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. Ponadto także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

## **PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO**

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ochrony danych osobowych.

## **KONSEKWENCJE NIEPODANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym (art. 22<sup>1</sup> § 1 kodeksu pracy, art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych), a ich niepodanie będzie skutkowało odrzuceniem oferty z powodu niespełnienia wymogów formalnych.

## **ODBIORCY DANYCH**

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane odbiorcom, którymi są m.in. podmioty świadczące usługi telekomunikacyjne, pocztowe, radcowie prawni, podmioty kontrolujące administratora oraz inne podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych, ale wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów.

Informacja o wynikach naboru jest udostępniana poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie starostwa oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **PRZEKAZYWANIE DANYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO/ ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

## **ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Rokitnik” w Białowieży

**Rozdział I**

**Postanowienia wstępne**

**§ 1.** Niniejszy Regulamin określa zasady postępowania konkursowego, którego celem jest wyłonienie kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Rokitnik” w Białowieży, oraz zadania i tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej, zwanej dalej Komisją.

**§ 2. 1.** Zarząd Powiatu Hajnowskiego powołuje Komisję Rekrutacyjną składającą się z 3 członków.

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.

3. Komisja może działać w składzie nie mniejszym, niż 2/3 członków, przy obowiązkowym udziale Przewodniczącego lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Komisja powołana zostaje na czas przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Rokitnik” w Białowieży.

5. Komisja rozpoczyna pracę niezwłocznie po upływie terminu składania ofert dotyczących udziału w naborze.

6. Do zadań Komisji należy przede wszystkim:

- a) podjęcie decyzji o dopuszczeniu kandydatów do II etapu naboru na podstawie kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze,
- b) przeprowadzenie II etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej,
- c) wyłonienie kandydata na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Rokitnik” w Białowieży i przedłożenie tej kandydatury Zarządowi Powiatu Hajnowskiego.

**§ 3. 1.** Po opublikowaniu ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń, w terminie określonym w ogłoszeniu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

2. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zamieszczony jest w ogłoszeniu o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.



3. Kandydat, który ubiega się o zatrudnienie na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym zobowiązany jest złożyć dokumenty aplikacyjne w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze. O zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do Starostwa Powiatowego w Hajnówce, a nie data stempla pocztowego.

## **Rozdział II**

### **Tryb i zasady pracy Komisji**

**§ 4.** Na procedurę konkursową składają się dwa etapy:

- 1) Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 2) Selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna.

### **§ 5. Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych.**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Hajnówce zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa.

2. Najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych Komisja dokonuje ich otwarcia i analizy pod względem formalnym.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Dokumenty aplikacyjne, które nie spełniają wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze Komisja odrzuca, informując o tym kandydatów drogą telefoniczną lub elektroniczną.

5. Dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po upływie terminu wskazanego w ogłoszeniu lub zostały złożone poza procedurą naboru, nie będą rozpatrywane.

6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, w tym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

7. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, informowani są drogą telefoniczną lub elektroniczną o miejscu, czasie drugiego etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej.

8. Przewiduje się dokonanie wyboru w sytuacji, gdy do konkursu zgłosi się tylko jeden kandydat.

### **§ 6. Selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji w celu ustalenia przydatności na stanowisko objęte naborem, biorąc pod uwagę stopień wiedzy i umiejętności kandydata.

2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.

3. Kandydaci odpowiadają na pytania członków Komisji. Pytania zadawane przez członków Komisji są takie same dla wszystkich kandydatów.

**§ 7. 1.** Wybór kandydata na stanowisko objęte naborem następuje w głosowaniu tajnym, zwykłą większością ważnie oddanych głosów członków Komisji, obecnych w czasie obrad.

2. Głosowanie w sprawie wyboru kandydata jest dokonywane na jednakowych kartach do głosowania, ostemplowanych pieczęcią Starostwa Powiatowego w Hajnówce, zawierających nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej.

3. Głosowanie jest dokonywane poprzez pozostawienie nazwiska wybranego kandydata i skreślenie nazwisk pozostałych kandydatów.

4. Głos jest nieważny w przypadku:

- 1) pozostawienia nieskreślonego nazwiska więcej, niż jednego kandydata,
- 2) brak skreśleń.

5. Głosów nieważnych nie bierze się pod uwagę.

6. Karta, na której wszystkie nazwiska zostały skreślone, jest ważna i jest traktowana jako odrzucenie kandydatur wszystkich kandydatów przystępujących do konkursu.

7. Każdej osobie wchodzącej w skład Komisji przysługuje jeden głos.

8. Członek Komisji nie może wstrzymać się od udziału w głosowaniu.

9. W przypadku odrzucenia przez Komisję Rekrutacyjną wszystkich kandydatur zgłoszonych do naboru albo w przypadku niewyłonienia kandydata, Komisja uznaje, iż w wyniku przeprowadzonego konkursu nie wybrano kandydata.

**§ 8. 1.** Z przeprowadzonego naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
- 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej, niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru,

6) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Protokół podpisują wszyscy obecni członkowie Komisji.

4. Protokół jest jawny i załącza się do niego dokumentację z posiedzenia Komisji.

5. Po zakończeniu postępowania konkursowego Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje dokumentację konkursową Zarządowi Powiatu Hajnowskiego.

### **Rozdział III**

#### **Informacja o wynikach naboru na dane stanowisko urzędnicze**

§ 9. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w jednostce, w której był przeprowadzony nabór oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres, co najmniej 3 miesięcy.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

4. Kandydata wyłonionego w drodze naboru zatrudnia, na stanowisku Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Rokitnik” w Białowieży, Zarząd Powiatu po uzyskaniu opinii o kandydacie od Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce.

5. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

6. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

7. W przypadku nieodebrania dokumentów, o których mowa w ust. 6 zostaną one komisyjnie zniszczone przez Komisję Rekrutacyjną.

## **Uzasadnienie**

Pani Raisa Dawidziuk Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Rokitnik” w Białowieży złożyła wniosek o rozwiązanie stosunku pracy z tytułu nabycia praw emerytalnych.

W oparciu o art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, aby zapewnić zasadę konkurencyjności przy zatrudnianiu pracownika samorządowego, należy ogłosić nabór, którego celem będzie wyłonienie najlepszego kandydata na ww. stanowisko, którego Komisja Rekrutacyjna zarekomenduje Zarządowi Powiatu Hajnowskiego celem zatrudnienia.

Zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych powiatu należy do zadań zarządu powiatu.

Mając powyższe na uwadze, podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.