

**O G Ł O S Z E N I E**  
**o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

***Zarząd Powiatu w Suwałkach ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze :  
Kierownika Suwalskiego Ośrodka Wspierania Aktywności w Lipniaku***

I. Nazwa i adres jednostki:

**Suwalski Ośrodek Wspierania Aktywności  
Lipniak 3  
16-402 Suwałki**

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

**Kierownik Suwalskiego Ośrodka Wspierania Aktywności w Lipniaku  
1/4 etatu**

III. Określenie wymagań związanych z kierowniczym stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

**1. Wymagania niezbędne związane z kierowniczym stanowiskiem urzędniczym:**

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada wykształcenie wyższe, wraz ze specjalizacją z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 3) posiada co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 4) ukończyła 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku – kierownik w Suwalskim Ośrodku Wspierania Aktywności,
- 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią,

**2. Wymagania dodatkowe związane z kierowniczym stanowiskiem urzędniczym:**

- 1) znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym,
- 2) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
- 3) znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej,
- 4) znajomość przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 5) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6) znajomość przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 7) znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 8) znajomość podstawowych zasad techniki prawodawczej.

#### **IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na kierowniczym stanowisku urzędniczym.**

1. Kierowanie pracą i reprezentowanie Suwalskiego Ośrodka Wspierania Aktywności w Lipniaku.
2. Zarządzanie powierzonym mieniem.
3. Opracowywanie i realizacja planów finansowych Zakładu.
4. Realizowanie uchwał Rady i Zarządu Powiatu w Suwałkach oraz wewnętrznych aktów prawnych.
5. Współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej z innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań.

#### **V. Wskazanie wymaganych dokumentów.**

##### **1. Dokumenty niezbędne:**

- 1) kwestionariusz osobowy \*
- 2) list motywacyjny,
- 3) uwierzytelniona kserokopia dowodu osobistego,
- 4) odpis lub uwierzytelniona kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie (przy braku dyplomu dopuszcza się przedstawienie zaświadczenia z uczelni potwierdzającego uzyskanie tytułu, zaświadczenie winno być wydane na 30 dni przed dniem złożenia oferty na dane stanowisko),
- 5) uwierzytelnione kserokopie dokumentów potwierdzających co najmniej 5-letni staż pracy i w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 6) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku: kierownik Suwalskiego Ośrodka Wspierania Aktywności,
- 7) zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 8) oświadczenie kandydata, że był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych /Dz.U. z 2005r., Nr 14, poz.114 z późn.zm./)
- 9) oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie do celów rekrutacji.

##### **2. Dokumenty dodatkowe:**

- 1) uwierzytelnione kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych kwalifikacji.

#### **VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownik Suwalskiego Ośrodka Wspierania Aktywności w Lipniaku**” w terminie do dnia **29 sierpnia 2011 r. do godz. 9<sup>00</sup>** do

Starostwa Powiatowego w Suwałkach, ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki (**Biuro Obsługi Klienta - pok. 20**).

## VII. Inne informacje.

Postępowanie w sprawie naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja powołana uchwałą Nr XXIX/64/11 Zarządu Powiatu w Suwałkach z dnia 17 sierpnia 2011 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownika Suwalskiego Ośrodka Wspierania Aktywności w Lipniaku.

Harmonogram postępowania w sprawie naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze został ustalony w uchwale Nr XXIX/64/11 Zarządu Powiatu w Suwałkach z dnia 17 sierpnia 2011 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownika Suwalskiego Ośrodka Wspierania Aktywności w Lipniaku.

Postępowanie w sprawie naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z regulaminem przeprowadzania naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze (załącznik nr 2 do uchwały Nr XXIX/64/11 Zarządu Powiatu w Suwałkach z dnia 17 sierpnia 2011 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownika Suwalskiego Ośrodka Wspierania Aktywności w Lipniaku.)

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione i zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną drogą elektroniczną lub telefonicznie w dniu **30 sierpnia 2011 roku w godz. 9<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>**.

W dniu **31 sierpnia 2011r. od godz. 9<sup>00</sup>** Komisja prowadzi będzie rozmowy kwalifikacyjne (I piętro, pok.125).

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Suwałkach (parter), w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach (<http://sp-suwalki.pbip.pl/>) oraz na stronie internetowej ([www.powiat.suwalki.pl](http://www.powiat.suwalki.pl)).

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego na stanowisko wskazane w niniejszym ogłoszeniu będą dołączone do jego akt osobowych.

Oferty odrzucone należy odbierać osobiście od dnia 15 września 2011 r. w pok. 123 (I piętro) Starostwa Powiatowego w Suwałkach.

Dodatkowych informacji udzielają:

- 1) Cezary Grzegorz Zwoliński – Sekretarz Powiatu, tel.+ 48 087 5659250,
- 2) Marta Emert – Żelazko - Podinspektor ds. obsługi kancelaryjnej, tel. + 48 087 5659203.

\* kwestionariusz osobowy do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach (<http://sp-suwalki.pbip.pl/>), na stronie internetowej ([www.powiat.suwalski.pl](http://www.powiat.suwalski.pl)) lub w Biurze Obsługi Klienta w Starostwie Powiatowym w Suwałkach (pok. 20)