

**OGŁOSZENIE**  
**Kierownika Zakładu Aktywności Zawodowej SOWA w Lipniaku**  
**z dnia 16 czerwca 2025 r.**

**o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Zakładzie**  
**Aktywności Zawodowej SOWA w Lipniaku**

**Kierownik**  
**Zakładu Aktywności Zawodowej SOWA w Lipniaku ogłasza nabór na**  
**kandydata na stanowisko:**  
**Kierownik Działu Produkcyjno - Usługowego**  
**w Zakładzie Aktywności Zawodowej SOWA w Lipniaku**  
**Lipniak 3, 16-402 Suwałki**

I. Nazwa i adres jednostki:

**Zakład Aktywności Zawodowej SOWA w Lipniaku**  
**Lipniak 3, 16-402 Suwałki**

II. Określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego:

**Kierownik Działu Produkcyjno - Usługowego**  
**1 etat**

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

**1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) spełnia jeden z poniższych warunków:

- a) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
  - b) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
  - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym – Kierownik Działu Produkcyjno-Usługowego

## **2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

- 1) umiejętność zarządzania personelem,
- 2) umiejętność organizacji pracy Działu Zakładu,
- 3) znajomość przepisów o zamówieniach publicznych
- 4) znajomość przepisów o zbiorowym żywieniu (system HCCP)
- 5) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 6) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
- 7) znajomość Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 lipca 2012 r. w sprawie zakładów aktywności zawodowej,
- 8) znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
- 9) znajomość kodeksu pracy.

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

- 1. Kierowanie pracą Działu Produkcyjno-Usługowego, w skład którego wchodzi sekcja „Lipniak” i sekcja „Kordegarda”
- 2. Organizowanie, planowanie i nadzór pracy podległych pracowników Działu
- 3. Kontrola przebiegu oraz poziomu jakości usług świadczonych przez Zakład
- 4. Prowadzenie działań marketingowych w zakresie promowania świadczonych usług
- 5. Podejmowanie działań zmierzających do pozyskania nowych klientów docelowych Zakładu
- 6. Wprowadzanie nowych metod i narzędzi usprawniających pracę podległych pracowników.

7. Kontrola i nadzór nad planowaniem zamówień surowców i materiałów niezbędnych do realizacji prowadzonych działań
8. Rzetelne potwierdzanie zasadności i celowości dokonanych zakupów na dokumentach zakupowych
9. Zatwierdzanie dokumentów zakupowych pod względem merytorycznym
10. Informowanie klientów docelowych o aktualnej ofercie Zakładu
11. Przyjmowanie zamówień od klientów na usługi oferowane przez Zakład oraz delegowanie zadań związanych z ich realizacją dla komórek podległych
12. Terminowe przygotowanie zestawień ze zrealizowanych usług, zleceń i sprzedaży produktów do Działu Finansowego po uprzedniej akceptacji Kierownika Zakładu
13. Nadzór nad organizacją imprez okolicznościowych oraz realizacją innych usług prowadzonych przez Zakład.
14. Sporządzanie i uaktualnianie ofert świadczonych usług zgodnie z potrzebami lokalnego rynku.
15. Sporządzanie umów z klientami docelowymi.
16. Aktualizowanie cen świadczonych usług oraz negocjowanie warunków zleceń przyjmowanych klientów docelowych.
17. Nadzór nad przygotowaniem oraz poziomem jakości wytwarzanych produktów/wyrobów oraz świadczonych usług.
18. Nadzór, aktualizacja, wdrożenie i kontrola systemu HACCP
19. Wnioskowanie do przełożonego w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
20. Nadzór nad prowadzeniem działań, przygotowaniem dokumentacji oraz sprawozdań z zamówień publicznych zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych
21. Współpraca z Zespołem Programowym w planowaniu, realizowaniu oraz dokonywaniu okresowych ocen wyników indywidualnych planów rehabilitacji społecznej i zawodowej dla podopiecznych
22. Organizowanie zebrań, szkoleń wewnętrznych oraz meetingów motywujących dla podległych pracowników Działu
23. Monitorowanie funkcjonowania systemu i metod pracy Zespołu Programowego.
24. Czynne uczestnictwo w zebraniach Zespołu Programowego
25. Modyfikowanie grafiku pracy podległych pracowników adekwatnie do bieżących potrzeb Zakładu.
26. Informowanie Specjalisty ds. Kadr o planach i ewentualnych zmianach w organizacji pracy podległych pracowników
27. Ustalanie i kontrola nad harmonogramem urlopów podległych pracowników
28. Wnioskowanie o szkolenia pracowników Działu Produkcyjno -Usługowego
29. Wnioskowanie o awansowanie podległych pracowników.
30. Wnioskowanie o przyznanie nagród, premii, przeszeręgowań lub przesunięć podległych pracowników, ustalanie zastępstwa na danym stanowisku.
31. Wnioskowanie o ukaranie podległych pracowników za nieprzestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych
32. Odpowiedzialność i dbałość o mienie w miejscu pracy
33. Pomoc przy realizacji zleceń wg. harmonogramu pracy Zakładu

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

### **1. Dokumenty niezbędne:**

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) list motywacyjny,
- 3) odpis lub uwiarygodniona kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku: Kierownika Działu Produkcyjno - Usługowego
- 5) oświadczenie, że nie był karany za przestępstwo umyślne,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 7) oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 8) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

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

- 1) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie innych umiejętności przydatnych do pracy w Zakładzie (np. prawo jazdy)

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

Kandydaci przystępujący do otwartego konkursu na urzędnicze stanowisko składają w pokoju „administracja” Zakładu Aktywności Zawodowej SOWA w Lipniaku, Lipniak 3, 16-402 Suwałki, **w terminie do dnia 26 czerwca 2025 r. do godz. 14<sup>00</sup>**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko urzędnicze: Kierownik Działu Produkcyjno - Usługowego w Zakładzie Aktywności Zawodowej SOWA w Lipniaku”**.

## **VII. Inne informacje.**

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja powołana Zarządzeniem Nr 10/2025 Kierownika Zakładu Aktywności Zawodowej SOWA w Lipniaku z dnia 16 czerwca 2025 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na kierownicze stanowisko urzędnicze w Zakładzie Aktywności Zawodowej SOWA w Lipniaku – Kierownika Działu Produkcyjno - Usługowego.

Harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze został ustalony w zarządzeniu Nr 10/20259 Kierownika Zakładu Aktywności Zawodowej SOWA w Lipniaku z dnia 16 czerwca 2025 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na kierownicze stanowisko urzędnicze w Zakładzie Aktywności Zawodowej SOWA w Lipniaku.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z zarządzeniem Nr 10/2025 Kierownika Zakładu Aktywności Zawodowej SOWA w Lipniaku z dnia 16 czerwca 2025 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na kierownicze stanowisko urzędnicze w Zakładzie Aktywności Zawodowej SOWA w Lipniaku.

Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona **dnia 27 czerwca 2025 r.** na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zakładu Aktywności Zawodowej SOWA w Lipniaku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach oraz na stronie internetowej Zakładu Aktywności Zawodowej SOWA w Lipniaku

Lista zawierać będzie imiona i nazwiska nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów z którymi Komisja prowadzić będzie rozmowy kwalifikacyjne.

**Kandydaci zakwalifikowani na rozmowę kwalifikacyjną przed Komisją zostaną powiadomieni o miejscu i terminie pocztą e-mail.**

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zakładu Aktywności Zawodowej SOWA w Lipniaku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach oraz na stronie internetowej Zakładu Aktywności Zawodowej SOWA w Lipniaku

Oferty odrzucone należy odbierać osobiście od dnia 15 lipca 2025 r. w pok. „administracja” Zakładu Aktywności Zawodowej SOWA w Lipniaku.

Dodatkowych informacji udzielają:

- 1) Edyta Goncerzewicz – Kierownik Zakładu Aktywności Zawodowej SOWA w Lipniaku, tel. 509 709 386
- 2) Jolanta Sinkiewicz – Specjalista ds. administracji i kadr Zakładu Aktywności Zawodowej SOWA w Lipniaku, tel. 724 241 118

**Kierownik  
Zakładu Aktywności Zawodowej  
SOWA w Lipniaku**

**/-/ Edyta Goncerzewicz**