STAROSTWO POWIATOWE
w Tomaszowie Lubelskim
WPŁYNĘŁO
26. 11. 2026
WPŁYNĘŁO
Nr BKiD.0864.168.2026

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 353/2026
Zarządu Powiatu w Tomaszowie Lubelskim
z dnia 26 listopada 2026 roku

**Zarząd Powiatu w Tomaszowie Lubelskim ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik/Kierowniczka Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia w Tyszowcach.**

## 1.Wymagania związane ze stanowiskiem:

### 1) wymagania niezbędne:

1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
2) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
3) ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
5) nieposzlakowana opinia,
6) wykształcenie wyższe zgodne z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
7) 5- letni staż pracy w tym posiadanie co najmniej 3-letni staż pracy w instytucjach lub placówkach realizujących zadania na rzecz przeciwdziałania przemocy domowej,
8) specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej.

### 2) wymagania dodatkowe:

1) doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym,
2) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej,
3) znajomość przepisów prawa m. in.:
- ustawy o pomocy społecznej,
- ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie standardu podstawowych usług świadczonych przez specjalistyczne ośrodki wsparcia dla osób doznających przemocy domowej oraz wymagań kwalifikacyjnych wobec osób zatrudnionych w tych ośrodkach
- ustawy o samorządzie powiatowym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- ustawy o finansach publicznych
- kodeksu postępowania administracyjnego,
- przepisów prawa pracy,

4) umiejętności: korzystania z przepisów prawa, zarządzania finansami, wyciągania wniosków, szybkiej i efektywnej pracy, pracy w stresie, kierowania zespołem, analizy i pozyskiwania informacji, zdolności informacyjne,

interpersonalne;

5) obsługa – komputery, programy komputerowe, : znajomość pakietu Office;

**3) predyspozycje osobowościowe:**

dobra organizacja pracy, umiejętność kierowania zespołem, komunikatywność, kreatywność, innowacyjność, umiejętność podejmowania decyzji, dyspozycyjność, odporność na stres.

**2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1) kierowanie Specjalistycznym Ośrodkiem Wsparcia oraz reprezentowanie jednostki na zewnątrz,
2) podejmowanie decyzji związanych z funkcjonowaniem jednostki,
3) koordynowanie zadań realizowanych przez jednostkę, w tym prowadzenie działalności profilaktycznej, opracowywanie i realizacja programów dla sprawców przemocy w rodzinie, prowadzenie poradnictwa specjalistycznego,
4) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych, wprowadzanie regulaminów dotyczących funkcjonowania jednostki,
5) wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w jednostce,
6) nadzór na organizowaniem stosownej opieki mieszkańcom Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia w Tyszowcach,
7) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia właściwego wykorzystania liczby miejsc dla mieszkańców Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia w Tyszowcach, współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tomaszowie Lubelskim i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań.

**3. Informacja o warunkach pracy i płacy na stanowisku:**

1) stanowisko pracy znajduje się w budynku przy ul. Wielkiej 101, 22-630 Tyszowce,
2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie
   a. uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
3) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym pracowników samorządowych,
4) przewiduje się maksymalne miesięczne wynagrodzenie brutto do 12.500,00 w tym dodatek za wieloletnią pracę, dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka"), wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, nagrody jubileuszowe, jednorazowa odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok oraz świadczenia socjalne zgodnie z Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych SOW w Tyszowcach,

**4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Specjalistycznym Ośrodku Wsparcia w Tyszowcach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił „0".**

**5. Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu (z aktualnym nr telefonu kontaktowego),

2) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej,
3) koncepcja funkcjonowania i rozwoju Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia ,
4) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony (www.sptomaszowlubelski.bip.lubelskie.pl)
5) poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopia dyplomu potwierdzająca posiadane wykształcenie,
6) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
7) poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy,
8) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane uprawnienia - specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
10) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
11) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
12) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana w toku postępowania obowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
13) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną związaną z naborem na kierownicze stanowisko urzędnicze w Specjalistycznym Ośrodku Wsparcia w Tyszowcach.

**List motywacyjny powinien być opatrzony klauzulą:**
**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady Europy(UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str.1 z póź.zm).**

**6. Termin i miejsce składania ofert.**

Oferty wraz z dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie z napisem **„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik/Kierowniczka Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia w Tyszowcach”** osobiście w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim, ul. Lwowska 68, pok. nr 30 (sekretariat), lub za pośrednictwem poczty na adres:

***Starostwo Powiatowe ul. Lwowska 68, 22-600 Tomaszów Lubelski***

w terminie **do dnia 10 grudnia 2026 r. do godz. 15:30** (liczy się data wpływu oferty do urzędu).

**Za datę doręczenia do Starostwa Powiatowego uważa się datę otrzymania dokumentów przez Starostwo (datę wpływu do Starostwa). Dokumenty doręczone po ww. terminie nie będą rozpatrywane i podlegają zwrotowi. Po upływie terminu, do złożenia dokumentów, zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.**

UWAGA: Nie spełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, (www.sptomaszowlubelski.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Lubelskim.

STAROSTA
*Henryk Karwan*

Przewodniczący Zarządu Powiatu