

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2026

z dnia 12 lutego 2026 r.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach ogłasza nabór na wolne **kierownicze stanowisko urzędnicze:**

Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego

w Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta”, Dobrzejewice, ul. Edukacyjna 2, 87-123 Dobrzejewice, w wymiarze **pełnego etatu**.

I. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1484, t.j.).
6. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce oraz posiadanie dyplomu z tytułem zawodowym **magister** na kierunkach nauk społecznych lub innych mających zastosowanie w pracy na przedmiotowym stanowisku.
7. Co najmniej **5-letni staż pracy** lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku, o którym mowa w ogłoszeniu, w tym co najmniej **3-letni staż pracy** w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej.
8. Znajomość przepisów o samorządzie powiatowym i samorządzie gminnym.
9. Znajomość ustaw i rozporządzeń, w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych dotyczących DPS, w szczególności rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej;
 - b) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego oraz aktów wykonawczych dotyczących funkcjonowania DPS;
 - c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - d) Kodeksu pracy, w szczególności przepisów regulujących czas pracy;
 - e) Kodeksu postępowania administracyjnego.
10. **Brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy** na stanowisku objętym naborem (potwierdzonych badaniami wstępnymi po wyborze kandydata).

II. Wymagania dodatkowe

1. Staż pracy na stanowisku kierowniczym.
2. Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r., poz. 1214, t.j.).
3. Wykształcenie uprawniające do wykonywania zawodu pracownika socjalnego, pielęgniarzki, ratownika medycznego, terapeuty zajęciowego, pedagoga, psychologa lub kierunku związane z zarządzaniem bezpieczeństwem publicznym.

4. Wykształcenie podyplomowe, kursy i szkolenia w obszarze pomocy społecznej lub nauk społecznych.
5. Umiejętność kierowania zespołem.
6. Łatwość nawiązywania kontaktów z osobami starszymi, przewlekłe somatycznie chorymi oraz z niepełnosprawnościami.
7. Kreatywność i inicjatywa w rozwiązywaniu problemów związanych z opieką nad osobami w podeszłym wieku.
8. Umiejętność podejmowania decyzji.
9. Wysoka motywacja do pracy oraz rozwinięte umiejętności interpersonalne.
10. Biegła obsługa komputera.
11. Rzetelne przestrzeganie zasad etyki zawodowej: uczciwość, sumienność, wyrozumiałość i życzliwość w stosunku do mieszkańców, ich rodzin, osób odwiedzających Dom oraz personelu.
12. Dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, sumienność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie pracy podległego personelu oraz egzekwowanie przestrzegania dyscypliny pracy.
2. Zastępstwo Dyrektora podczas jego nieobecności.
3. Ustalanie godzin i harmonogramów pracy oraz planów urlopów podległych pracowników.
4. Wyznaczanie zastępstw w czasie urlopów i choroby podległego personelu.
5. Nadzorowanie i prowadzenie wymaganej dokumentacji, w tym m.in. indywidualnego planu wsparcia mieszkańca oraz czasu pracy pracowników we współpracy z CUW.
6. Opracowywanie procedur postępowania w DPS w porozumieniu z Dyrektorem.
7. Monitorowanie sytuacji socjalnej mieszkańca i jego otoczenia.
8. Kontrolowanie terminowości przeprowadzania wywiadów środowiskowych i udzielania odpowiedzi na pisma urzędowe.
9. Pobieranie sprzętu i materiałów niezbędnych do funkcjonowania Domu oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji, w tym przygotowanie do kasacji sprzętu zużytego lub zniszczonego.
10. Kontrolowanie przestrzegania przepisów BHP, ppoż., HACCP oraz innych procedur funkcjonujących w DPS.
11. Zabezpieczenie mienia Domu przed kradzieżą, zniszczeniem i pożarem.
12. Uczestniczenie w szkoleniach oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
13. Czuwanie nad właściwą współpracą podległych pracowników oraz współpraca z kierownikami innych działów.
14. Przygotowanie i opracowywanie, w porozumieniu z Dyrektorem Domu, zakresów czynności podległych pracowników.
15. Odpowiedzialność za całokształt pracy podległego personelu, w tym za terminowość wykonywanych zadań.
16. Przedkładanie Dyrektorowi wniosków w sprawie obsady stanowisk, przesunięć, awansów, przyznawania nagród i wymierzania kar.
17. Przyjmowanie i rozpatrywanie bieżących skarg.
18. Udział w opracowaniu i realizacji indywidualnego planu wsparcia mieszkańca, w tym w charakterze pracownika pierwszego kontaktu; udział w spotkaniach zespołu terapeutycznego, prowadzenie dokumentacji i kontrola realizacji zaleceń zespołu.
19. Odpowiedzialność za mienie będące w dyspozycji działu oraz należyte wykorzystanie materiałów i urządzeń.
20. Sporządzanie zapotrzebowań oraz pobieranie sprzętu i materiałów do pracy podległego personelu.
21. Przygotowanie planu szkoleń dla pracowników Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego.

IV. Zakres odpowiedzialności

1. Porządkowa – określona przepisami Regulaminu pracy Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach.
2. Materialna – na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy za szkody wyrządzone wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych oraz za powierzone mienie.
3. Dyscyplinarna – w przypadku ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych, w szczególności w razie niedozwolonego przetwarzania danych osobowych, przetwarzania danych bez upoważnienia oraz udostępnienia danych osobom nieuprawnionym lub umożliwienia im dostępu.
4. Z zakresu dyscypliny finansów publicznych – zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Z zakresu naruszenia obowiązku udostępniania informacji publicznej – zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora DPS – za całokształt działalności Domu, w zakresie wynikającym z upoważnienia.

V. Warunki pracy

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat – w budynku DPS w Dobrzejewicach, ul. Edukacyjna 2.
2. Stanowisko pracy wyposażone w komputer, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.
3. Budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich oraz wyposażony w windę osobową.
4. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony; obowiązkowa służba przygotowawcza w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym.
5. Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 5 250 zł do 8 500 zł brutto, ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania obowiązującym w DPS, w tym m.in.: dodatek za wieloletnią pracę, dodatkowe wynagrodzenie roczne („trzynastka”), wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, nagrody jubileuszowe, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, dodatek motywacyjny zgodnie z Uchwałą Rady ministrów nr 62 z dnia 19 czerwca 2024 roku oraz świadczenia socjalne zgodnie z regulaminem ZFŚS.
6. Wynagrodzenie jest ustalane na podstawie obiektywnych i neutralnych pod względem płci kryteriów, w szczególności: zakresu obowiązków, wymaganych kwalifikacji, doświadczenia zawodowego oraz odpowiedzialności na danym stanowisku.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **nie przekroczył 6%.**

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Dokumenty potwierdzające posiadane uprawnienia/kwalifikacje (jeżeli dotyczy).
5. Dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (np. zaświadczenia, świadectwa pracy) – zgodnie z wymaganiami ogłoszenia.
6. Kserokopie dotychczasowych świadectw pracy.
7. Oświadczenia kandydata o spełnianiu wymagań niezbędnych, o których mowa w części I pkt 1–5 oraz pkt 10 ogłoszenia.
8. Oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości obowiązku publikacji informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie wynikającym z przepisów prawa (imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego).

Uwaga: Prosimy o **niezamieszczanie** w dokumentach aplikacyjnych danych wykraczających poza zakres wymagany przepisami prawa (np. numer PESEL, seria i numer dowodu osobistego, pełny adres zamieszkania, stan cywilny, zdjęcie, dane o stanie zdrowia).

VIII. Dodatkowe dokumenty (opcjonalnie)

Dyplomy, zaświadczenia, certyfikaty, rekomendacje z pracy itp. potwierdzające dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności w zakresie zgodnym z opisem stanowiska pracy.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Termin składania dokumentów: **26 lutego 2026 r. do godz. 15:00.**
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego”.**
3. Dokumenty można złożyć osobiście w Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach – w sekretariacie Domu – lub przesłać pocztą na adres: Dom Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach, ul. Edukacyjna 2, 87-123 Dobrzejewice
(decyduje data wpływu do sekretariatu Domu).

X. Inne informacje

1. Dokumenty, które wpłyną do DPS „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach po upływie terminu wskazanego w części IX, nie będą rozpatrywane.
2. Oferty kandydatów, którzy nie spełnią wymagań niezbędnych lub formalnych w zakresie kompletności dokumentów, zostaną odrzucone.
3. Tryb przeprowadzenia naboru określa Zarządzenie nr 05/15 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach z dnia 15 czerwca 2015 r. w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w DPS „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach.
4. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny oraz prawo udzielenia pisemnej odpowiedzi wyłącznie ofertom, które po weryfikacji formalnej zostaną zakwalifikowane do kolejnego etapu.

XI. Klauzula informacyjna (RODO)

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach, ul. Edukacyjna 2, 87-123 Dobrzejewice, reprezentowany przez Dyrektora.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iod@dpsdobrzejewice.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko objęte ogłoszeniem oraz realizacji obowiązków związanych z procedurą naboru, w tym publikacji informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej – na podstawie **art. 6 ust. 1 lit. c RODO** (obowiązek prawny) w zw. z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Odbiorcami danych mogą być osoby upoważnione przez administratora, w szczególności członkowie komisji/rekrutujący, a także podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w BIP w zakresie wynikającym z przepisów prawa (imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego).
5. Dane będą przechowywane przez okres trwania naboru, a następnie zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwizacji dokumentacji oraz wewnętrzną instrukcją kancelaryjną/JRWA obowiązującą u administratora.
6. Przysługują Pani/Panu prawa: dostępu do danych, sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Zakres realizacji praw może być ograniczony w przypadkach, gdy podstawą przetwarzania jest obowiązek prawny.
7. Podanie danych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest obowiązkowe – ich niepodanie uniemożliwi udział w naborze. Podanie danych wykraczających poza ten zakres jest dobrowolne.
8. Dane nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń DPS – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych. Informacja o wynikach naboru zawiera imię i nazwisko kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

Dyrektor

Domu Pomocy Społecznej „Dom Kombatanta” w Dobrzejewicach

.....
Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
Alfred Józeffiak

