NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE: ZASTĘPCA DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W WIŚNIOWEJ GÓRZE

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Zastępca Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze

1. **Nazwa i adres jednostki:**
   Dom Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze
   Wiśniowa Góra, ul. Tuszyńska 56
   95-020 Andrespol
   Tel. 42 213 23 41, e-mail: sekretariat@dpswg.pl
   REG. 000295604 NIP 728-21-01-128

2. **Określenie stanowiska:**
   Zastępca (K/M)* Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze
   (stanowisko neutralne pod względem płci, użyta tradycyjna nazwa stanowiska rodzaju męskiego nie wpływa na klasyfikowanie osób)
   **kobieta/mężczyzna*

3. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem :**
   - obywatelstwo polskie,
   - wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: pedagogika, psychologia, praca socjalna lub inne pokrewne nauki społeczne,
   - posiadanie specjalizacji 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 z późn. zm.)
   - doświadczenie zawodowe: co najmniej 5-letni staż pracy, w tym minimum 3-letni staż pracy w obszarze pomocy społecznej,
   - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   - brak kary zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
   - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
   - nieposzlakowana opinia,

4. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**
   - co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym związane z zarządzaniem zespołem,
   - znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
   - znajomość ustawy Kodeks pracy,
   - znajomość ustawy o finansach publicznych,
   - znajomość ustawy zamówień publicznych,
   - posiadanie wiedzy specjalistycznej i znajomość przepisów ustaw w szczególności: o pomocy społecznej, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, o ochronie zdrowia psychicznego, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej, znajomość przepisów o ochronie danych osobowych,
   - umiejętność pracy z zespołem i zarządzania personelem,

- umiejętność skutecznego motywowania pracowników,
- umiejętność wystąpień publicznych, prowadzenia spotkań, prezentacji i negocjacji,
- umiejętność obsługi komputera,
- bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- komunikatywność, bezstronność,
- rzetelność, odpowiedzialność, życzliwość, samodzielność, terminowość,
- gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- umiejętność podejmowania decyzji,
- odporność na stres,
- dyspozycyjność, sumienność.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Współdziałanie z Dyrektorem Domu oraz Głównym księgowym.
2. Wykonywanie obowiązków Dyrektora Domu Pomocy Społecznej podczas jego nieobecności.
3. Koordynowanie działalności oraz bezpośredni nadzór nad realizacją zadań:
   - działu opiekuńczo – wspomagającego.
4. Współpracowanie z Kierownikami Działu Opiekuńczo – Wspomagającego w zakresie planowania i realizacji najważniejszych zadań.
5. Podejmowanie inicjatyw mających na celu poprawę funkcjonowania Domu.
6. Organizacja zadań opiekuńczo – terapeutycznych.
7. Kierowanie i koordynacja pracy pracowników Działu Opiekuńczo – Wspomagającego.
8. Nadzór nad prawidłowością oceny sytuacji mieszkańców.
9. Organizacja spotkań zespołu terapeutyczno – opiekuńczego.
10. Nadzór nad jakością i prawidłowością świadczonych usług.
11. Sprawowanie bieżącej kontroli i nadzoru nad opracowywaniem i realizacją indywidualnych planów wspierania mieszkańców.
12. Nadzorowanie całokształtu działań medycznych, pielęgniarskich, rehabilitacyjnych i terapeutycznych świadczonych mieszkańcom Domu.
13. Inicjowanie i utrzymanie kontaktów ze szkołami, uczelniami, organizacjami pozarządowymi, środowiskiem lokalnym i innymi podmiotami w zakresie wolontariatu oraz praktyk zawodowych i studenckich.
14. Nadzór nad warunkami życia mieszkańca.
15. Przyjmowanie mieszkańców w sprawie skarg i wniosków.

6. Warunki pracy:

- stanowisko pracy znajduje się w Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze 95-020 Andrespol, Wiśniowa Góra, ul. Tuszyńska 56;
- praca przy monitorze ekranowym poniżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych;
- 1/1 (pełny wymiar czasu pracy);
- praca w systemie jednozmianowym;
- praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

Informacja o wynagrodzeniu

Zastępcy dyrektora jednostki organizacyjnej Powiatu Łódzkiego Wschodniego przysługuje w szczególności:

- miesięczne wynagrodzenie w wysokości maksymalnie 10.000,00 zł w tym: wynagrodzenie zasadnicze (zgodnie z kategorią zaszeregowania odpowiednią dla danego stanowiska) kategoria zaszeregowania XVII – XIX odpowiadającej minimalnej kwocie 5.850,00 zł do maksymalnej kwoty 10.000,00 zł, dodatek za wieloletnią pracę (w wysokości wynoszącej od 5% do 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego – w zależności od posiadanego stażu pracy), dodatek funkcyjny – podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych, rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Regulamin wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze oraz Zarządzenie Nr 48/2026 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 20 kwietnia 2026 r. w sprawie ustalenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników i zastępców kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Łódzkiego Wschodniego,

- nagroda jubileuszowa – podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy – podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- inne dodatki i nagrody – podstawa prawna: Regulamin wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne – podstawa prawna: ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej,
- świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przyznawane zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze.

7. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi mniej niż 6 %.**

8. **Wymagane dokumenty :**
   - życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia z wyłączeniem informacji o wynagrodzeniu w obecnym oraz poprzednim stosunku pracy podpisany własnoręcznie przez kandydata,
   - list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata,
   - kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę podpisany własnoręcznie przez kandydata,
   - kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
   - kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
   - kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy i szkolenia poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
   - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane obywatelstwo,
   - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
   - oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   - oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku,
   - oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
   - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
   - oświadczenie o obywatelstwie polskim lub obywatelstwie państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- oświadczenie o niekaralności karą zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym 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), - w przypadku osób ubiegających się na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze,
- kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza korzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

9. Forma i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem oraz danymi kontaktowymi nadawcy należy złożyć osobiście w sekretariacie lub przesłać listem poleconym do dnia 17 listopada 2026 r. do godz. 15^{00} na adres:

Dom Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze
ul. Tuszyńska 56
95-020 Andrespol

z dopiskiem :
„Nabór na stanowisko Zastępca Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze"
W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę doręczenia do jednostki uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Dom Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze (data wpływu).
UWAGA: Wszystkie dokumenty oraz kserokopie dokumentów należy podpisać. Brak wymaganych dokumentów lub podpisu na którymkolwiek z nich będzie skutkowało odrzuceniem kandydatury z uwagi na niespełnienie wymogów formalnych.
Dokumenty, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Kandydaci spełniający wymagania formalne, kwalifikujący się do dalszego etapu naboru, będą powiadamiani telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej w ciągu 5 dni od daty otwarcia ofert. W przypadku niemożności telefonicznego skontaktowania się z kandydatem w tym terminie Komisja wyklucza kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego. W składanych dokumentach aplikacyjnych należy obowiązkowo wskazać numer telefonu do celów prowadzonej rekrutacji.
W przypadku niestawienia się kandydata na test kwalifikacyjny lub rozmowę kwalifikacyjną Komisja wyklucza go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.
Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.dps-wisniowagora.samorzady.pl (zakładka: Nabór pracowników) oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki.
Osoba ubiegająca się o zatrudnienie przed zawarciem umowy o pracę zobowiązana jest przedłożyć następujące zaświadczenia:

a) zaświadczenie o niekaralności tj. oryginał aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego,
b) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwskazań do zatrudnienia na tym stanowisku; skierowanie na przeprowadzenie tego badania osoba ubiegająca się o zatrudnienie otrzyma z Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze.

Szczegółowe zasady przeprowadzania procedury naboru określa Zarządzenie Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze Nr 23/2021 z dnia 6 września 2021 r. wraz ze zmianą: Zarządzenie Nr 7/2026 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze z dnia 23 stycznia 2026 r.
Załączniki do pobrania:

- klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy,
- oświadczenie,

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o niekaralności karą zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

W Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze wprowadzona została Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze.

Wiśniowa Góra, 04.11.2026 r.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze
mgr Ewa Wawrzonek

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe .....
4. Wykształcenie .....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Wykształcenie uzupełniające .....
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....
.....
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
8. Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

....

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

O ś w i a d c z e n i e

Ja niżej podpisany/a .....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....
(adres zamieszkania)

przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze .....
(nazwa stanowiska)

.....

w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

o ś w i a d c z a m,

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, że:

☐ posiadam obywatelstwo polskie,*

☐ posiadam obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, *

☐ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych, *

☐ nie byłem/am jak również nie jestem skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, *

☐ mój stan zdrowia pozwala mi na zatrudnienie na tym stanowisku, *

☐ posiadam nieposzlakowaną opinię, przestrzegam zasad moralnych i etycznych, *

☐ zapoznałam/em się z obowiązkiem informacyjnym dotyczącym przetwarzania danych osobowych związanym z naborem na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji, *

☐ wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z poźn. zm.) i Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) *

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

*Jeżeli w naborze jest wymagane i dotyczy kandydata, należy kwadrat przekreślić znakiem „x""

.....
(miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE
O NIEKARALNOŚCI KARĄ ZAKAZU PEŁNIENIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH ZWIĄZANYCH Z DYSPONOWANIEM ŚRODKAMI PUBLICZNYMI

Ja, niżej podpisana/y .....

zamieszkała/y .....

przystępując do naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: .....

.....

Świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że nie byłam/em karana/y zakazem pełnienia funkcji kierowniczych 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).

.....
(czytelny podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Dom Pomocy Społecznej w Wiśniowej Górze, ul. Tuszyńska 56,95-020 Andrespol tel. 42 213 23 41, e-mail: odo@dpswg.pl jako administrator danych osobowych informuje Panią/ Pana, iż:

1. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym może się Pani/ Pan skontaktować wysyłając wiadomość na adres e-mail: odo@dpswg.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora wskazany powyżej.
2. Dane osobowe kandydatów przetwarzane są wyłącznie w zakresie związanym z realizacją wymienionych wyżej celów. Administrator może powierzyć Pani/Pana dane osobowe:
a) organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
b) podmiotom działającym na zlecenie Administratora świadczącym usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane wyłącznie do czasu zakończenia obecnego procesu rekrutacyjnego, po czym zostaną zniszczone.
5. Zgodnie z art. 22^1 §1 Kodeksu pracy Administrator w trakcie naboru ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
   a) imię (imiona) i nazwisko
   b) imiona rodziców
   c) datę urodzenia
   d) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
   e) wykształcenie
   f) przebieg dotychczasowego zatrudnienia
6. Posiada Pani/Pan możliwość wyrażenia zgody na to, by Pani/Pana dane osobowe zostały zachowane do czasu odwołania zgody ale nie dłużej niż przez okres kolejnych 2 lat – na wypadek wzięcia pod uwagę w kolejnych procesach rekrutacyjnych.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych (*zasady udostępnienia dokumentacji pracowniczej zostały określone przez przepisy polskiego prawa)* oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania*(jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody)*, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne ale konieczne dla uwzględnienia Pani/Pana w ramach procesu rekrutacyjnego.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi na Administratora do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, ale nie będą profilowane.

Oświadczam, iż zostałam/zostałem zapoznany z powyższymi informacjami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych przez Administratora

.....

data i podpis kandydata do pracy