

## **OGŁOSZENIE**

### **O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Huwnikach ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze:

#### **Zastępca Dyrektora**

##### **I. Wymagania niezbędne stawiane w stosunku do kandydata.**

1. Jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
4. Posiada co najmniej pięcioletni staż pracy lub wykonywał przez co najmniej pięć lat działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
5. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

##### **II. Wymagania dodatkowe stawiane w stosunku do kandydata.**

1. Dokładna znajomość przepisów prawa, w szczególności:
  - 1) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135);
  - 2) Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2025 r. poz. 1214);
  - 3) Ustawa - Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320);
  - 4) Ustawa - Prawo budowlane z dnia 7 lipca 1994 r. (Dz.U. z 2025 r. poz. 418);
  - 5) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483);
  - 6) Ustawa o dozorze technicznym z dnia 21 grudnia 2000 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 1194).
2. Umiejętność pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym przygotowywania wniosków o dofinansowanie.

3. Odporność na pracę pod presją czasu, bardzo dobra organizacja procesu pracy, dyspozycyjność.
4. Umiejętności selekcji zadań do realizacji w sytuacji nawarstwiania się dużej liczby obowiązków w tym samym czasie.
5. Posiadanie praktycznego doświadczenia z zakresu wiedzy budowlanej, eksploatacyjnej oraz technicznej.
6. Posiadanie aktualnych uprawnień kwalifikacyjnych w zakresie eksploatacji i dozoru urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych (tzw. uprawnienia SEP),
7. Posiadanie uprawnień w zakresie obsługi, konserwacji i nadzoru urządzeń grzewczych, wodno-kanalizacyjnych oraz instalacji sanitarnych.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.**

1. Kierowanie i nadzór nad pracą Działu Administracyjno – Gospodarczego.
2. Nadzór nad organizacją procesu żywienia mieszkańców zgodnie z obowiązującymi normami dietetycznymi, sanitarnymi i żywieniowymi.
3. Nadzór nad utrzymaniem porządku oraz właściwej estetyki na terenie nieruchomości jednostki.
4. Nadzór nad gospodarką zaopatrzeniową jednostki.
5. Nadzór nad wykorzystaniem środków transportowych jednostki.
6. Nadzór nad prawidłową pracą pralni.
7. Nadzór nad prawidłową pracą sekretariatu.
8. Organizacja i prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych.
9. Monitorowanie i koordynacja realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych przez organy kontrolne oraz inne instytucje nadzorujące działalność jednostki.
10. Organizacja i kontrola prac szczególnie niebezpiecznych wykonywanych na terenie jednostki.
11. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora, zgodnych z charakterem stanowiska.
12. Wykonywanie obowiązków związanych z zastępowaniem Dyrektora w czasie jego nieobecności.

### **IV. Informacja o warunkach i miejscu wykonywania pracy.**

1. Komórka organizacyjna: Samodzielne stanowisko pracy.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat (1/1)
3. Miejsce wykonywania pracy: siedziba jednostki, 37-743 Huwniki 127.

4. Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony lub czas nieokreślony.
5. Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2026 r.

#### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Huwnikach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

#### **VI. Wymagane dokumenty.**

1. List motywacyjny. (podpisany)
2. CV. (podpisane)
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie. (podpisany)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych. (podpisane)
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych. (podpisane)
8. Oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. (podpisane)
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (podpisane).

#### **VII. Metody selekcji kandydatów.**

1. Procedurę naboru przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana odrębnym zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Huwnikach.
2. Nabór składa się z następujących etapów:
  - 1) wstępna analiza złożonych ofert;
  - 2) test kwalifikacyjny;
  - 3) rozmowa kwalifikacyjna.
3. Niezłożenie kompletu dokumentów i oświadczeń lub dokumentów niepodpisanych wymienionych w rozdziale VI ogłoszenia lub niespełnianie wymagań wymienionych w rozdziale I ogłoszenia będzie skutkować odrzuceniem oferty na etapie wstępnej analizy.

4. W przypadku, gdy ilość kandydatów spełniających wymogi formalne będzie równa lub mniejsza niż 5, dopuszcza się rezygnację z przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego.

#### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów.**

1. Oferty należy złożyć do dnia **13.01.2026 r. do godz. 15.00.**
2. Oferty, które zostaną dostarczone po upływie terminu nie będą rozpatrywane.
3. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie DPS lub przesłać na adres:

Dom Pomocy Społecznej 37-743 Huwniki 127
---

z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Zastępcy Dyrektora**”.

4. Decyduje data wpływu oferty do jednostki.
5. O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie w ciągu 3 dni od daty posiedzenia, na którym komisja zapozna się ze złożonymi ofertami.

#### **IX. Informacje dodatkowe.**

1. Niniejsze ogłoszenie opublikowano w BIP DPS Huwniki oraz umieszczono na tablicy informacyjnej jednostki.
2. Złożone w naborze dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, przez okres 5 lat.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych. Dokumenty nieodebrane zostaną zniszczone po przekroczeniu trzy miesięcznego okresu przechowywania.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. W procesie postępowania rekrutacyjnego Dom Pomocy Społecznej w Huwnikach przetwarza Państwa dane osobowe. W celu zapoznania się ze szczegółowymi zasadami przetwarzania danych osobowych zapraszamy na stronę internetową Domu.
7. Szczegółowych informacji na temat naboru, udziela pracownik Domu Pomocy Społecznej w Huwnikach, Pani Beata Iwasieczko, tel. 16-671-94-50

Huwniki, dnia 02.01.2026 r.

Dyrektor  
  
mgr Honorata Elińska